



**Amt
Kirchspielslandgemeinden Eider
Der Amtsdirektor**

Stellenausschreibung

Das Amt Kirchspielslandgemeinden Eider sucht zum 01.12.2022, für die Grund- und Gemeinschaftsschule in Tellingstedt mit ca. 600 Schüler/innen

eine/n Schulsekretär/in (m/w/d)

Es handelt sich um ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 33 Stunden, die auf den Schulbetrieb abzustimmen sind.

Wir suchen eine verantwortungsbewusste Kraft zur Verstärkung unseres Teams. Entsprechend hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Teamfähigkeit werden vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Teilzeitstelle mit einem vielseitigen, interessanten Aufgabenspektrum und verantwortungsvollen Tätigkeiten
- ein gutes Arbeits- und Betriebsklima in einem motivierten Team
- ein Entgelt nach der Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Anspruch auf jährlichen Erholungsurlaub in Höhe von 30 Tagen (bei einer 5 Tage Woche)
- Leistungen des öffentlichen Dienstes (z. B. Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung, eine zusätzliche Altersvorsorge bei der VBL)
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung

Tätigkeitsbeschreibung

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Erledigung von Verwaltungsausgaben im Bereich Schulsekretariat
- Erledigung des Schrift-, Telefon- und Postverkehrs
- Unterstützung der Schulleitung
- Schülerverwaltung, Offene Ganztagschule
- Schülerfahrtkostenabwicklung
- Führung der Schülerdateien (u.a. Organisation des Schüleranmeldeverfahrens)
- Budgetplanung und -verwaltung

- Erste Anlaufstelle für Schüler/innen und Erziehungsberechtigte

Die Übertragung weiterer Aufgaben wird ausdrücklich vorbehalten

Wir erwarten von Ihnen:

- bevorzugt wird eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (mindestens Ablegung der Angestelltenprüfung I) oder zur/zum Kaufmann/-frau für Büromanagement bzw. Fachangestellte/r für Bürokommunikation;
alternativ: eine mindestens dreijährige, abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten und berufsähnlichen Ausbildungsberuf
- Erfahrungen im Schulsekretariat oder im Sekretariatsbereich wären wünschenswert
- gute Rechtschreibkenntnisse und Schreibfertigkeiten
- gute EDV-Kenntnisse (Schreibprogramm und Tabellenkalkulation, Outlook)
- eine aufgeschlossene Person, die Freude am Umgang mit Lehrkräften, Schülerinnen/Schülern sowie Erziehungsberechtigten hat
- Organisationstalent, selbständiges Arbeiten, zügige Arbeitsweise
- Kooperationsbereitschaft und Vertraulichkeit
- Belastbarkeit

Informationen zum Bewerbungsverfahren

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Informationen steht Ihnen die Schulleitung Frau Altrock unter Tel. 04838-704490 oder Frau Inka Schubert, unter der Telefon-Nr. 04836-99052, E-Mail: inka.schubert@amt-eider.de, gerne zur Verfügung.

Wenn Sie Interesse an einem geregelten Arbeitsplatz, mit einer selbständigen Arbeitsweise und eigenverantwortlichem Handeln haben, dann richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen bitte **bis einschließlich zum 26. September 2022** unter dem **Kennwort „Bewerbung GGS Tellingstedt - Sekretariat“** an das

Amt KLG Eider
Der Amtsdirektor
z.H. Frau Inka Schubert
Kennwort „Bewerbung GGS Tellingstedt - Sekretariat“
Kirchspielsschreiber-Schmidt- Straße 1
25779 Hennstedt

oder im **PDF-Format** an inka.schubert@amt-eider.de

Ich weise darauf hin, dass Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung nicht erstattet werden. Eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen erfolgt ausschließlich in elektronischer Form, sofern entsprechende Daten vorliegen. Bitte verzichten Sie im eigenen Interesse auf Bewerbungsmappen und reichen Sie Zeugnisse in Kopie ein.

Hennstedt, den 31. August 2022

Amt KLG Eider
Der Amtsdirektor