



Gemeinde Wohltorf

Schulsekretär*in (m/w/d) für die Grundschule Wohltorf

Sie arbeiten als freundliche*r kompetente Unterstützung im Schulsekretariat und sind erste*r Ansprechpartner*in für die Schulleitung. Es erwartet Sie ein tolles Kollegium, das Sie herzlich aufnehmen wird und sich bereits jetzt schon sehr auf Sie freut.

STELLENAUSSCHREIBUNG

- Gesucht wird:** Schulsekretär*in (m/w/d)
- Befristung:** Nein
- Arbeitszeit** 22,5 Wochenstunden
Die Arbeitszeit ist grundsätzlich von 7.30-12.00 Uhr
- Arbeitsbeginn:** 01.05.2024
- Aufgaben u.a.:**
- Sie unterstützen in allen Belangen die Schulleitung
 - Allgemeine Sekretariatsaufgaben erledigen Sie souverän
 - Eine intensive Zusammenarbeit mit dem Hausmeister ist für Sie selbstverständlich
 - Die Materialbeschaffung und –verwaltung, die Rechnungs- und Kassenangelegenheiten gehören ebenso in Ihren Verantwortungsbereich
 - Sie sind Ansprechperson für Informationen und Auskünfte jeder Art
 - Sie arbeiten regelmäßig im Schülerverwaltungsprogramm
- Voraussetzungen:**
- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau*Kaufmann für Bürokommunikation oder eine abgeschlossene mindestens dreijährige Berufsausbildung im öffentlichen Dienst oder im Rechtswesen
 - Sie besitzen fundierte Kenntnisse der Office-Produkte Outlook, Word, Excel und PowerPoint
 - Sie haben idealerweise bereits Berufserfahrungen in einem Schulsekretariat sammeln können
 - Diskretion, Loyalität und die Fähigkeit, den Belangen der einzelnen Schüler*innen verständnisvoll entgegenzukommen und fachkundig damit umzugehen, ohne dabei den Blick für das Allgemeinwohl zu verlieren, ist für Sie selbstverständlich
 - Dank Ihrer strukturierten Arbeitsweise sind Sie in der Lage, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren und durchzuführen

- Eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, ein freundliches und verbindliches Auftreten sowie eine hohe soziale Kompetenz im Umgang mit Lehrer*innen, Schüler*innen und Eltern runden Ihr Profil ab
- Sie sind bereit, die Arbeitszeit den Bedürfnissen des Schulablaufs anzupassen
- Bewerber*innen, die nach 1970 geboren sind, müssen einen Nachweis nach dem Masernschutzgesetz vorlegen

Bewertung: Je nach persönlichen Voraussetzungen bis zu EG 6 TVöD

Das bieten wir Ihnen

- Es erwarten Sie eine angenehme Arbeitsatmosphäre im Team der Schule
- Umfangreiche Einarbeitung durch die derzeitige Schulsekretärin
- Sichere Beschäftigung, welche Planungssicherheit gibt
- Themenorientierte Fortbildungen
- Jahressonderzahlung und eine Zusatzversorgung (Betriebsrente) für Arbeitnehmer*innen
- Geregelte Arbeitszeiten, sehr gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie und eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen/Jahr
- Freistellung mit Gehalt am Heiligabend und Silvester
- Chancengleichheit zwischen allen Geschlechtern, Menschen mit Behinderungen und Bewerber*innen mit Migrationshintergrund sind für den Schulverband selbstverständlich. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt

Bewerbungsfrist: Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung bis zum **14.02.2024** an das Amt Hohe Elbgeest, die Bürgermeisterin der Gemeinde Wohltorf, Hauptamt, Personalangelegenheiten, Christa-Höppner-Platz 1, 21521 Dassendorf oder alternativ im PDF-Format an bewerbungen@amt-hohe-elbgeest.de
Die Vorstellungsgespräche sind für **die Kalenderwoche 9/10 in 2024** geplant.

Bewerbungsunterlagen

Denken Sie bitte insbesondere an Ihr Prüfungszeugnis und ggf. vorliegende Beurteilungen und/oder Arbeitszeugnisse. Bitte beachten Sie, dass die Unterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein.

Sollten Sie eine Rücksendung der Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Unterlagen 6 Monate nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen die Schulleiterin Frau Scheel Tel. 04104/2680, für allgemeine Fragen Frau Wulff-Michalski Tel. 04104 / 990 123 zur Verfügung.