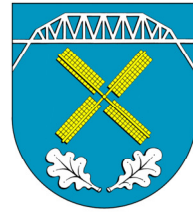


**Amt  
Burg - St. Michaelisdonn  
Der Amtsvorsteher**



**Stellenausschreibung**

Beim Amt Burg–St. Michaelisdonn ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

**einer/eines Schulsekretärin/ Schulsekretärs**

für die Gemeinschaftsschule am Hamberg in Burg (Dithm.) (mit insgesamt 371 Schülerinnen und Schülern) zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19 Stunden. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 5 TVöD.

Einschlägige Berufserfahrung bzw. im öffentlichen Dienst erworbene Stufen können im Rahmen des § 16 TVöD bei der Stufenzuordnung entsprechend berücksichtigt werden

**Die Stelle umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:**

- Allgemeine und spezielle Sekretariatsarbeiten
- Haushalts- /Kassen- und Rechnungswesen
- Beschaffung und Materialverwaltung
- Betreuung von Schüler/innen
- Erste-Hilfe-Leistungen bei verletzten Schülern
- Elternarbeit
- Sonstige organisatorische Tätigkeiten

**Die Stelle erfordert:**

- abgeschlossene Verwaltungsausbildung, eine abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten schreibtechnischen Beruf oder einschlägige Berufserfahrungen als Schulsekretär/ Schulsekretärin
- Spaß und Freude am Umgang mit Menschen
- kundenfreundliche Umgangsformen
- Bereitschaft zur Leistung von evtl. Mehrarbeitsstunden bei Bedarf
- Teamfähigkeit und Organisationstalent
- sicherer Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen.
- gute Rechtschreibkenntnisse
- Fortbildungsbereitschaft
- Ausbildung zur/zum Ersthelfer/in

**Wir bieten Ihnen:**

- einen interessanten, vielseitigen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- eine leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD
- die im öffentlichen Dienst gewährten Sozialleistungen, wie die Zusatzversorgung
- attraktive Fortbildungsmöglichkeiten
- ein freundliches Betriebsklima
- betriebliches Gesundheitsmanagement

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe der gesetzlichen Vorgaben vorrangig berücksichtigt.

Bewerbungen werden **bis zum 26.02.2023** erbeten, **bevorzugt per Email** an:

**verena.dahl@burg-st-michaelisdonn.de**

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Verena Dahl unter Telefon 04825 /93 05 -30 zur Verfügung.

*Hinweise:*

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können nicht erstattet werden. Wir weisen darauf hin, dass eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen nicht erfolgt. Bitte senden Sie uns nur Kopien **ohne Bewerbungsmappe** zu, da keine Rücksendung erfolgt. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet.

**Amt Burg - St. Michaelisdonn**  
**Der Amtsvorsteher**  
**Holzmarkt 7**  
**25712 Burg (Dithm.)**