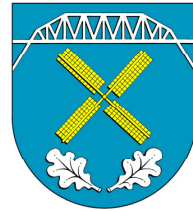


**Amt
Burg-St. Michaelisdonn
Der Amtsvorsteher**



Stellenausschreibung

Beim Amt Burg-St. Michaelisdonn ist für die Geestdörfer Grundschule Standort Burg zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer/eines Schulsekretärin/Schulsekretärs (m,w,d)

zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 25 Stunden. Die Stelle ist ausgewiesen nach Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (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 Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung der Schulleitung
- Telefonischer Ansprechpartner für Eltern, Ämter, Behörden und Betriebe
- Unterstützung bei der Beschaffung und Materialverwaltung
- 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
- publikumsorientierte 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
- für Bewerber/innen, die nach 1970 geboren sind, ein Nachweis nach dem Masernschutzgesetz

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten, vielseitigen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- eine leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD
- die im öffentlichen Dienst gewährten Sozialleistungen, wie die Zusatzversorgung
- ein freundliches Betriebsklima
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Fahrradleasing durch Entgeltumwandlung mit einem monatl. Zuschuss i.H.v. 30,-€ für das Erstleasing

Aufgrund des Tätigkeitsfeldes ist der Urlaub bzw. das aufzubauende Überstundenkontingent in den Schulferien zu nehmen.

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

Bewerbungen werden **bis zum 07.01.2024** erbeten, **bevorzugt per Email** an:

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

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Verena Dahl unter Telefon 04825 /9305-30 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.)**