

Schulverband Meldorf

-Die Schulverbandsvorsteherin-

Der Schulverband Meldorf sucht für die Grundschule Bargenstedt-Schafstedt zum 01.01.2021 einen/ eine...

Schulsekretär*in (m/w/d).

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 10 Stunden. Die Vergütung erfolgt abhängig vom Vorliegen der persönlichen Eingruppierungsvoraussetzungen bis Entgeltgruppe 5 TVöD (VKA). Daneben werden die üblichen sozialen Leistungen für den öffentlichen Dienst gewährt.

IHRE AUFGABEN

- Auskunfts- und Beratungstätigkeiten; persönlich, telefonisch, schriftlich
- Selbstständiges Entwerfen und Bearbeiten von Briefen und Formularen in enger Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Datenpflege im Schulverwaltungsprogramm
- Bearbeitung von Anträgen (z.B. Busfahrkarten)
- Sachschaden- und Unfallmeldungen
- Bearbeitung von Postein- und ausgehenden
- Anträge und Listenführung für andere Ämter
- An- und Abmeldeverfahren für alle Klassenstufen
- Registratur Arbeiten und Verwaltung des Schriftgutes
- Anfertigung von Inventurlisten
- Datenzusammenführung von beiden Standorten
- Haushaltsaufgaben
- Schulstatistiken und Erhebungen

IHR PROFIL

Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. in einem kaufmännischen Beruf und verfügen darüber hinaus über praktische Berufserfahrung. Sie sind sicher in korrekter Korrespondenz und haben sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office.

Sie sind auch in Stresssituationen belastbar, sind aufgeschlossen und kooperativ in der Zusammenarbeit mit Schulleitung, Kollegium, Schülerinnen und Schülern und Eltern und verfügen über ein freundliches und sicheres Auftreten.

Der Schulverband Meldorf fühlt sich den Zielen des Gleichstellungsgesetzes Schleswig-Holstein verpflichtet und fordert deshalb Frauen auf, sich zu bewerben.

Schwerbehinderte werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Sofern weitere Fragen zu dieser Stellenausschreibung bestehen, können Sie sich jederzeit an das Amt Mitteldithmarschen, Frau Lisa Sternke, Telefon 04832/9597231, wenden.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **15.09.2020** an den

Schulverband Meldorf
Fachdienst Organisation und Personal
Hindenburgstraße 18
25704 Meldorf

Alternativ können Sie sich gerne auch per Mail bewerben:

(bewerbung@mitteldithmarschen.de)