

Stellenanzeige:

Die Gemeinde Timmendorfer Strand sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Schulsekretärinnen/ Schulsekretäre (m/w/d) für die Grund- und Gemeinschaftsschule.

Eine unbefristete Beschäftigung ist in Voll- sowie auch Teilzeit möglich.

Die GGS-Strand Europaschule umfasst die Klassenstufen 1-10 und ist eine organisatorische Verbindung aus den Schulstandorten Timmendorfer Strand mit Grund- und Gemeinschaftsschule und der Grundschule Niendorf/Ostsee. Das zentrale Schulsekretariat besteht zurzeit aus 3 Mitarbeiterinnen.

Gesucht werden einsatzfreudige und verantwortungsbewusste Persönlichkeiten, die in der Lage sind, eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit auszuüben. Wichtig sind eine rasche Auffassungsgabe und freundliche Umgangsformen.

Zum Aufgabengebiet gehören im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Telefondienst
- Akten- und Listenführung, Pflege der Schülerdaten
- Erledigung der Verwaltungsarbeiten bei Ein-, Um- und Ausschulungen
- Erstellung von Beglaubigungen
- Haushaltsüberwachung und Inventarlisten
- Terminkoordination
- Bearbeitung von Unfall-, Sachschadens- und Diebstahlmeldungen
- Erstellung und Pflege von Statistiken
- Erledigung des Posteingangs und –ausgangs
- Erledigung des gesamten Schriftverkehrs der Schule
- Prüfung der eingehenden Rechnungen
- Vorkontierung der Rechnungen und Haushaltüberwachung
- Ermittlung Bürobedarf inkl. Bestellung und Verwaltung
- Koordinierung des Angebots der offenen Ganztagschule

Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, sowie fundierte EDV-Kenntnisse u.a. im Umgang mit MS Office, insbesondere Word und Excel. Praktische Erfahrungen in der Sekretariatsarbeit sowie im Umgang mit dem Schülerverwaltungsprogramm School-SH sind wünschenswert.

Wir bieten:

- eine vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team
- einen Zuschuss zum Fahrradleasing/ Fahrrad Kauf oder für den ÖPNV
- einen Arbeitsplatz mit Meeresluft und als anerkanntes Seebad einen hohen Wohn- und Freizeitwert

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend den persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen bis in die Entgeltgruppe 6 TVöD.

Die Gemeinde hat sich zum Ziel gesetzt, Frauen in ihrem beruflichen Werdegang besonders zu fördern.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Derlatka unter der Telefonnummer 04503-807183 zur Verfügung. Nähere Auskünfte zum Tätigkeitsfeld erhalten Sie unter der Rufnummer 04503-807189 von Frau Gerds.

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bis zum **29. September 2023** an den Bürgermeister der Gemeinde Timmendorfer Strand, Fachdienst Allgemeine Verwaltung, Postfach 1106, 23661 Timmendorfer Strand, oder per Mail an bewerbung@timmendorfer-strand.org, erbeten. Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir um Übersendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt und nach Ende des Auswahlverfahrens vernichtet werden. Wir bitten um Verständnis, dass keine Eingangsbestätigung versandt wird. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Gemeinde Timmendorfer Strand
Der Bürgermeister