

Die Gemeinde Timmendorfer Strand sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine Schulsekretärin/ einen Schulsekretär (m/w/d)
für die Grund- und Gemeinschaftsschule.**

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 15 Stunden/Woche.

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeitsfelder:

- 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 Diebstahlsmeldungen
- 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

Vorausgesetzt wird:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine staatlich anerkannte Qualifikation mit gleichwertigem kaufmännischem Kenntnisstand bzw. langjährige Tätigkeit im kaufmännischen Bereich
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse
- Fähigkeit zum selbstständigen, strukturierten und sorgfältigen Arbeiten
- gute Team- und Kooperationsfähigkeit mit freundlichen Umgangsformen
- Verhandlungsgeschick im Umgang mit Interessenkonflikten und eine gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- praktische Erfahrungen in der Sekretariatsarbeit sowie im Umgang mit dem Schülerverwaltungsprogramm School-SH sind wünschenswert

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

Wir bieten:

- eine vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team an einem Arbeitsplatz mit Meeresluft
- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten, Teilzeitmodelle
- attraktive Leistungen des öffentlichen Dienstes wie z. B. 30 Tage Urlaub (zusätzlich Heiligabend und Silvester arbeitsfrei), Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- einen Zuschuss zum Fahrradleasing/ Fahrradkauf oder für den ÖPNV
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

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

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei entsprechender gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 2. KW 2026 statt.

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Herr Mundel unter der Telefonnummer 04503-807129 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 **12. Dezember 2025** per Mail an bewerbung@timmendorfer-strand.org oder postalisch an den Bürgermeister der Gemeinde Timmendorfer Strand, Fachdienst Allgemeine Verwaltung, Postfach 1106, 23661 Timmendorfer Strand erbeten. Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir um Übersendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt und nach Ende des Auswahlverfahrens vernichtet werden. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Gemeinde Timmendorfer Strand
Der Bürgermeister

Hinweise:

Hinsichtlich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch die Gemeinde Timmendorfer Strand im Rahmen eines Stellenbesetzungsverfahrens verweisen wir auf unsere Datenschutzerklärung für Stellenbesetzungsverfahren:

[https://www.timmendorfer-strand.org/fileadmin/download/Bekanntmachungen/Hauptamt/Stellenausschreibungen/2023-03-22 -
_Datenschutzerklaerung_fuer_Stellenbesetzungsverfahren.pdf](https://www.timmendorfer-strand.org/fileadmin/download/Bekanntmachungen/Hauptamt/Stellenausschreibungen/2023-03-22_-_Datenschutzerklaerung_fuer_Stellenbesetzungsverfahren.pdf)