

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Boostedt

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/-n Schulsekretär/-in (m/w/d) für die Sekretariate der Schulaußenstellen in Boostedt und Segeberg. Es handelt sich bei der zu besetzenden Stelle um eine **befristete Teilzeitstelle**, mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von **17,5 Wochenstunden**, die nach **Entgeltgruppe E 6 TVöD** vergütet wird. Auf Grund der zusätzlichen freien Tage in den Schulferien über den tariflichen Erholungsurlaubsanspruch hinaus, erfolgt die Entgeltzahlung auf der Grundlage von durchschnittlichen 15 Stunden wöchentlich. Das Arbeitsverhältnis ist auf 2 Jahre befristet.

Die Außenstelle in Bad Segeberg wird neu errichtet. Das Aufgabengebiet umfasst alle anfallenden Arbeiten im Schulsekretariat unter Einsatz der EDV. Zu den Aufgaben gehören der allgemeine Bürodienst und Schulangelegenheiten, Registratur- und Postverkehr sowie die Materialbeschaffung und -verwaltung. Die Arbeitstage an den Einsatzorten setzen sich wie folgt zusammen:

- **Außenstelle Segeberg:** Dienstag und Freitag
- **Außenstelle Boostedt:** Montag und Donnerstag
- **Außenstellen Boostedt bzw. Segeberg:** Mittwoch – Einsatzort richtet sich nach dem Bedarf

Das Anforderungsprofil:

Von den Bewerberinnen und Bewerbern wird vorausgesetzt:

- Eine abgeschlossene Ausbildung für den Beruf
 - Verwaltungsfachangestellte/-r,
 - Bankkauffrau/Bankkaufmann,
 - Bürokauffrau/Bürokaufmann,
 - Rechtsanwaltsfachangestellte

oder

- eine vergleichbare Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in einem Schulsekretariat

Sie verfügen über:

- die sichere Anwendung moderner Informationstechniken insbesondere MS-Office
- Sichere Rechtsschreib- und Grammatikkenntnisse
- gute Kenntnisse in Englisch sind wünschenswert
- Sie besitzen ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Sorgfalt und Organisationsgeschick und sind technischen Neuerungen gegenüber aufgeschlossen
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe und sind flexibel im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen
- Sie sind in Besitz einer Fahrerlaubnis der Klasse B bzw. 3

Der Arbeitsplatz erfordert gute Umgangsformen, Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen und ein hohes Maß an Eigeninitiative und Verantwortung. Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit werden ebenfalls vorausgesetzt. Die konkrete Einteilung der Arbeitszeit erfolgt in Abstimmung mit der Schulleitung. Der zustehende Erholungsurlaub ist innerhalb der Schulferien zu nehmen.

Hinweise:

Die Gemeinde Boostedt fördert die Einstellung von Frauen nach den Vorgaben des Gleichstellungsgesetzes Schleswig-Holstein. Bei sonst gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Bewerber*innen bevorzugt berücksichtigt.

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerber/-innen elektronisch gespeichert und verarbeitet. Die Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren erfolgt auf Grundlage von Art. 6 und 88 DSGVO. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Haben Sie Lust, sich diesem vielfältigen und spannenden Aufgabenfeld zu widmen? Dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung **bis zum 22.01.2021** an die Gemeinde Boostedt c/o Amt Boostedt-Rickling, Personalabteilung, Twiete 9, 24598 Boostedt **unter Angabe des Kennzeichens A01.2.051.2.7.3**. Aus den Bewerbungsunterlagen sollte Ihre Motivation hervorgehen und neben dem Anschreiben auch Lebenslauf sowie Zeugnisse, welche Ihre Qualifikationen belegen. Es wird darauf hingewiesen, dass ausschließlich vollständige Bewerbungsunterlagen im Auswahlprozess Berücksichtigung finden.

Bei weiteren Fragen zum Stellenangebot steht Ihnen gerne Frau Dittmer (Tel. 04393/9976-14) zur Verfügung.