

Die Gemeinde Apen sucht zum nächst möglichen Zeitpunkt für die IGS / OBS Augustfehn

eine/n Schulsekretär/in (m/w/d)



Wir bieten Ihnen:

Eine unbefristete Teilzeitstelle mit abwechslungsreichen Tätigkeiten an unserer IGS / OBS Augustfehn, einer teilgebundenen Ganztagschule. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,5 Stunden. Der Einsatz ist grundsätzlich in den Nachmittagsstunden geplant, eine andere Verteilung der Arbeitszeit kann aber im Einzelfall vereinbart werden. Gezielte Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen sind möglich. Zudem besteht die Möglichkeit zur Teilnahme an Hansefit (Firmenfitnessprogramm).

Das Arbeitsverhältnis und die Vergütung richten sich nach den Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 5 TVöD. Informationen zur Entgelttabelle erhalten Sie unter <https://oeffentlicher-dienst.info/c/t/rechner/tvoed/vka?id=tvoed-vka-2021>

Aufgabengebiet:

Zum vielfältigen Aufgabengebiet einer Schulsekretär/in gehört unter anderem:

- Vereinbarung von Terminen für Elterngespräche
- Kommunikation mit Kollegen und außerschulischen Partnern sowie Behörden und Institutionen
- Allgemeine Schreibaarbeiten
- Telefondienst
- Schülerangelegenheiten
- Angelegenheiten der Elternvertretung

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder einen anderem vergleichbaren Beruf
- Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- EDV-Kenntnisse, Kenntnisse in den Fachprogrammen DANIS, ISerV sowie Mensa Max wären von Vorteil

Die Bewerbung von Menschen mit einer Schwerbehinderung wird bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum 19.09.2021 an:

Gemeinde Apen, Fachdienst Innere Dienste, Hauptstraße 200, 26689 Apen
oder auch gerne per E-Mail an bewerbung@apen.de