

Die **GEMEINDE TANGSTEDT** im Kreis Stormarn sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n

Schulsekretär*in (w/m/d) für die Grundschule

Arbeitszeit	14,0 Stunden/Woche
Entgelt/Besoldung	EG 5 TVöD
Befristung	Nein

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben im Verwaltungsbereich (Telekommunikation, Schriftverkehr, Kopierarbeiten, Kalenderverwaltung, Listenführung, Ablage, Archivarbeiten)
- Informationsdienst für Schüler/*innen, Lehrer*innen und Eltern
- Annahme und Weitergabe von Krankmeldungen
- Verwaltung der Schülerakten und Schülerdaten
- Führen der Schulverwaltungssoftware (Datenpflege)
- Mitarbeit beim Schulanmeldeverfahren, Schulübergängen, Schulpflichtüberwachung
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Konferenzen, Elternsprechtagen, Elternversammlungen sowie bei der Organisation von schulischen Veranstaltungen
- Vertrauensvolle Kooperation mit der Schulleitung sowie anderen Dienstleistern und Institutionen (z.B. zahnärztlicher Dienst, Gesundheitsamt)
- Durchführung von Bestellungen / Materialbeschaffung und Rechnungsbearbeitung
- Durchführung ministerieller Abfragen
- Statistik und Postaktivitäten

Änderungen im Aufgabengebiet bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung im **Bereich Büromanagement**
oder
- eine **vergleichbare Qualifikation**

weitere wichtige Kompetenzen:

- effektive, strukturierte, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein und Entscheidungsfähigkeit
- Konflikt- und Kritikfähigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe
- soziale Kompetenz und Empathie, freundliches Auftreten auch unter Belastung
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- gute Kenntnisse in den MS-Office Anwendungen (Word, Outlook, Excel etc.)

Wir bieten:

- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge (VBL) und Jahressonderzahlung
- Möglichkeit zur Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung (LOB)
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Möglichkeit zum Bike-Leasing oder Zuschuss zum ÖPNV-Ticket

Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe der einschlägigen Vorschriften berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitte ich bereits in der Bewerbung mitzuteilen, ob eine Schwerbehinderung/Gleichstellung vorliegt.

Durch feste Arbeitszeiten und familienorientierte Arbeitszeitmodelle unterstützen wir die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Die Bewerbungen von Menschen jeder Herkunft, Religion, Geschlechterspezifikation und sexueller Orientierung sind willkommen. Für Ihre Tätigkeit bei der Gemeinde Tangstedt ist es erforderlich, dass Sie die deutsche Sprache sicher in Wort und Schrift beherrschen (vergleichbar mindestens Sprachniveau B2).

Kontakt:

Schulleitung Mari Fehrs ☎ 04109-250133 ✉ Grundschule.Tangstedt-OD@schule.landsh.de
allg. Auskunft A. Bellmann ☎ 04535-509-171 ✉ a.bellmann@amt-itzstedt.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis zum 14.02.2025 unter dem Stichwort: Bewerbung 800 - Schulsekretär*in** über unser Online-Bewerberportal <http://www.amt-itzstedt.de/aktuell/stellenausschreibungen>.

Bewerbungen per E-Mail sind ebenfalls möglich. Bitte schicken Sie diese an bewerbung@amt-itzstedt.de Bitte fassen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einem PDF-Dokument zusammen.

Zu Zwecken der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert. Detaillierte Informationen hierzu finden Sie in unserer [Datenschutzerklärung](#).

Itzstedt, den 17. Januar 2025

AMT ITZSTEDT
Der Amtsdirektor
gez. Dirk Willhoeft