



Bei der Gemeinde Ahrensböök ist zum **01. Juli 2020** eine Stelle als

Schulsekretär/in (m/w/d) für die Grund- und Gemeinschaftsschule in Ahrensböök

mit 25 Wochenstunden unbefristet neu zu besetzen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:

- Sekretariatstätigkeiten
wie Telefondienst, Postverkehr, Schreibaarbeiten, Besucherbetreuung, Erstellung von Statistiken, Terminvereinbarung und -überwachung, Materialbeschaffung
- Schülerangelegenheiten
wie Bearbeitung von Zu- und Abgängen von Schülern und Schülerinnen, verwaltungsseitige Zeugniserstellung, Organisation von schulärztlichen Untersuchungen, Benachrichtigung von Arzt und Eltern bei Schulunfällen, Unterstützung der Schulleitung bei Ordnungswidrigkeiten, Missbilligungen und Schulverweisen
- Angelegenheiten der Elternvertretung
wie organisatorische Zuarbeit bei Wahlen der Elternvertretung sowie bei Konferenzen, Elternsprechtagen und -versammlungen, Koordinierung von Informationen an die und von den Eltern

Unsere Erwartungen an Sie:

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, z.B. im Bereich Büromanagement, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Verwaltungsfachangestellte/r oder eine sonstige Ausbildung, die Ihnen aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen ermöglicht, entsprechende Tätigkeiten ausüben zu können
- idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Vorzimmer/Sekretariat und Kenntnisse im Schulbereich
- sehr gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- hohes Maß an Selbständigkeit und Organisationsgeschick
- konzeptionelles und logisches Denken
- Freude am Umgang mit Menschen
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen im Umgang mit Kindern, Jugendlichen, Eltern und Lehrern
- freundliches, verbindliches Auftreten
- Flexibilität und hohe Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle, herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit bei einem öffentlichen Arbeitgeber in Teilzeit
- einen zukunftssicheren und modernen Arbeitsplatz

- Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TVöD-V
- bedarfsorientierte Fortbildungen

Die Gemeinde Ahrensböck setzt sich für die berufliche Förderung von Frauen ein und ist bestrebt, in ihrem Bereich die Beschäftigungsquote von Frauen weiter zu erhöhen. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Menschen mit Behinderung werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für nähere Auskünfte steht Ihnen Frau Dankert unter der Rufnummer (04525) 495-121 zur Verfügung.

Wenn Sie gerne eine vielseitige und interessante Aufgabe übernehmen möchten, über die für das Amt erforderliche Eignung und Befähigung verfügen sowie den Modernisierungsprozessen im öffentlichen Sektor offen und positiv gegenüberstehen, sollten Sie sich bewerben.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Beschäftigungsnachweis sowie etwaige Referenzen) richten Sie bitte **bis zum 15. März 2020** an den Bürgermeister der Gemeinde Ahrensböck, Poststraße 1, 23623 Ahrensböck. Sie können Ihre Bewerbung auch gern per E-Mail senden.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen in diesem Fall ausschließlich im PDF-Format an bewerbung@ahrensboek.de.

Hinweis:

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass aus verwaltungstechnischen Gründen keine Eingangsbestätigungen versendet und die Unterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein.

Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens datenschutzkonform vernichtet. Bewerbungskosten und somit auch Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu.