



Die Kolleg\*innen der Gemeindeverwaltung Ahrensböck suchen Verstärkung für ihr engagiertes Team. Zum 01.01.2023 und 01.02.2023 bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt sind die Stellen

**zweier Schulsekretär/innen (m/w/d) für die  
Grund- und Gemeinschaftsschule in Ahrensböck**

mit jeweils 29 Wochenstunden unbefristet neu zu besetzen. Im Bedarfsfall können nach Absprache Änderungen in den Wochenstunden vorgenommen werden.

**Die Stelle im Schulsekretariat für die Gemeinschaftsschule ist möglichst zum 01.01.2023 und für das Schulsekretariat in der Grundschule zum 01.02.2023 bzw. für beide zum nächstmöglichen Zeitpunkt 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
- 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
- sehr gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- konzeptionelles und logisches Denken
- Freude am Umgang mit Menschen
- Flexibilität und hohe Belastbarkeit

**Wir bieten Ihnen:**

- Vergütung bei Erfüllung der persönlichen wie tariflichen Voraussetzungen auf Basis der **Entgeltgruppe 5 TVöD**

Die Gemeinde Ahrensböök 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 Herr Jönsson unter der Rufnummer (04525) 495-121 zur Verfügung.

Wenn Sie gerne eine vielseitige und interessante Aufgabe übernehmen möchten, über die für die Tätigkeit erforderliche Eignung und Befähigung verfügen, sollten Sie sich bewerben.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Beschäftigungsnachweis sowie etwaige Referenzen) richten Sie bitte **bis zum 23.12.2022** an den Bürgermeister der Gemeinde Ahrensböök, Poststraße 1, 23623 Ahrensböök. 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](mailto: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.

gez.  
Andreas Zimmermann  
Bürgermeister