



Die Kolleg*innen der Gemeindeverwaltung Ahrensböök suchen Verstärkung für die Schulsekretariate der Arnesbokenschule. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt und befristet bis zum 31.03.2023 soll die Stelle

als Unterstützungskraft in den Schulsekretariaten der Arnesbokenschule

besetzt werden.

Bei der zu besetzenden Stelle handelt es sich um eine bis zum 31.03.2023 befristete Stelle auf Basis einer geringfügigen Beschäftigung (sog. Minijob) mit einer durchschnittlich wöchentlichen Arbeitszeit von bis zu 7 Stunden.

Die Gemeindeverwaltung ist dafür bekannt, gewohnte Pfade zu verlassen und neue einzuschlagen. Daher begrüßen wir auch ausdrücklich Bewerbungen von Quereinsteigern, die das Erwartungsprofil erfüllen und sich für eine Tätigkeit im öffentlichen Dienst interessieren.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:

- Unterstützung der Schulsekretärinnen in Ihrer Tätigkeit, wie Telefondienst, Postverkehr, Schreibarbeiten, Unterstützung bei der Erstellung von Statistiken
- Sonstige Aufgaben nach Weisung durch die Schulleitung

Änderungen der Aufgabenschwerpunkte bleiben vorbehalten.

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
- ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Sensibilität, Diskretion sowie Kommunikationsfähigkeit
- engagierte und selbständige Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- eine befristete Tätigkeit bei einem öffentlichen Arbeitgeber
- eine Vergütung bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen auf Basis der Entgeltgruppe 5 TVöD
- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit

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.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Bewerbungen schwerbehinderter Personen besonders berücksichtigt.

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Herr Jönsson unter der Rufnummer (04525) 495-121 zur Verfügung.

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 Ahrensböck, Poststr. 1, 23623 Ahrensböck.

Online-Bewerbungen richten Sie bitte in einer zusammenhängenden PDF-Datei an bewerbung@ahrensboek.de. Die PDF-Datei sollte die Größe von 5 MB nicht überschreiten. Bewerbungen mit ZIP-Dateien o. ä. komprimierten Dateien finden keine Berücksichtigung.

Hinweis:

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass aus verwaltungstechnischen Gründen keine Eingangsbestätigungen versendet werden. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens nur bei Vorlage eines adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlags zurückgesandt, andernfalls vier Wochen nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet. Bewerbungskosten und somit auch Reisekosten werden nicht erstattet.

Die datenschutzrechtlichen Anforderungen der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (DGSVO) werden berücksichtigt. Ihre persönlichen Daten als Bewerber*in (w/m/d) werden gemäß den europäischen und deutschen gesetzgeberischen Bestimmungen erhoben und gegenüber dem Team Personal, der Leitung des Teambereiches Planung, Bauservice, der Gleichstellungsbeauftragten und dem Personalrat offengelegt.

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

gez.
Andreas Zimmermann
Bürgermeister