

Die **Gemeinde Barßel** sucht zum 01.02.2018 eine/n

Schulsekretär/in

für die Grundschulen in Trägerschaft der Gemeinde. Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit etwa 15 Wochenarbeitsstunden.

Zum Aufgabengebiet gehören u. a.

- allgemeine Schulsekretariats- und Verwaltungsaufgaben wie z. B. Schriftverkehr, Verwaltung von Schülerdaten etc.,
- Unterstützung der Schulleitung und Zusammenarbeit mit Lehrkräften, Eltern, Schülerinnen und Schülern,
- Beschaffung und Materialverwaltung,
- Vorkontierung von Rechnungen.

Eine veränderte Aufgabenzuweisung bleibt vorbehalten.

Wir erwarten

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung,
- gute EDV-Anwendungskenntnisse,
- die Bereitschaft zur Weiterbildung,
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit, Belastbarkeit,
- ein sicheres und freundliches Auftreten.

Wir bieten einen Teilzeitarbeitsplatz in unbefristeter Anstellung und Eingruppierung nach Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Bewerbungen von anerkannt schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen werden ausdrücklich begrüßt.

Wenn Sie diese Aufgabe reizt, freuen wir uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie hierzu Ihre **Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum 25.11.2017** an die Gemeinde Barßel, Postfach 11 62, 26671 Barßel.

Weitere Auskünfte erhalten Sie gerne unter der Telefonnummer 04499 / 81-29.



Gemeinde Barßel, Der Bürgermeister, Nils Anhuth