



Gemeinde Barßel

Die Gemeinde Barßel sucht zum 01.08.2023 oder nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Schulsekretär/in (m/w/d)

in Teilzeit für die Grundschulen in Trägerschaft der Gemeinde Barßel.

Zum Aufgabengebiet gehören:

- 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 sowie die Vorkontierung von Rechnungen.

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung;
- gute EDV-Anwendungskennntnisse;
- ein selbständiges, sorgfältiges und verantwortungsvolles Arbeiten und ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit sowie ein Interesse an fachbezogener Fortbildung.

Wir bieten:

- einen Teilzeitarbeitsplatz mit ca. 20 Wochenarbeitsstunden mit interessanten Aufgaben in unbefristeter Anstellung bei Eingruppierung in Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD);
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen;
- Qualifizierungsangebote und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie eine fachliche Einarbeitung durch die derzeitige Stelleninhaberin.

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 31.03.2023** an die

Gemeinde Barßel, Postfach 11 62, 26671 Barßel
oder über unser Online-Formular <https://barsel.de/karriere/#bewerbung>.

Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen unter der Telefonnummer **04499 / 81-29** gerne zur Verfügung.

... IMMER IN BEWEGUNG