



Die **Stadt Schneverdingen** sucht zum 15.10.2018 eine/einen

Schulsekretär(in) für die Grundschule am Osterwald

mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von ca. 21 Stunden.
Bemessungsgrundlage für die Arbeitszeit ist jeweils die Zahl der Schüler(innen). Über den tariflichen Urlaubsanspruch hinaus gehend sind die kompletten Schulferien grundsätzlich arbeitsfreie Zeit, daher erhöht sich die vertragliche Arbeitszeit von ca. 21 Stunden während der Schulzeiten um ca. 3 Stunden auf 24 Wochenstunden.

Sie erwartet

ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet, u. a. mit den Aufgabenschwerpunkten

- Unterstützung der Schulleitung bei den Aufgaben der Schulorganisation mit Hilfe des Schulverwaltungsprogramms DaNiS
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (Schreibarbeiten, Postein- und -ausgänge)
- Schulbescheinigungen ausstellen, Schulstatistik führen
- Haushalts- und Kassenangelegenheiten, Budgetierung, Etatüberwachung
- Büromaterial verwalten, Lehr- und Lernmittel inventarisieren

Wir erwarten

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder abgeschlossene Verwaltungsausbildung
- die selbständige Erledigung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben
- gute EDV-Kenntnisse (WORD und EXCEL)
- Freude am Umgang mit Kindern im Grundschulalter.

Die Eingruppierung richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) abhängig von der Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 5.

Ihre Fragen beantwortet Herr Bernhard Riebesehl, Leiter des Fachdienstes Kultur und Bildung, unter Telefon 05193 93-117.

Die vollständige Bewerbung nehmen wir schriftlich bis zum 30.06.2018 entgegen. Gerne können Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen auch zusammengefasst in einer PDF-Datei übersenden an die

E-Mail: stadt.schneverdingen@schneverdingen.de

Wir verzichten auf den Versand einer Eingangsbestätigung.

Stadt Schneverdingen
Schulstraße 3
29640 Schneverdingen

Internet: www.schneverdingen.de