

Stellenausschreibung

Bei der Stadt Heiligenhafen, Kreis Ostholstein ist zum 01.07.2016 die Stelle einer/eines

Schulsekretärin/Schulsekretärs in der Grundschule mit Förderzentrumsteil „Theodor-Storm-Schule“

in Teilzeittätigkeit mit einem Stundenanteil von 0,59 (22,26 Std. wöchentlich) zu besetzen.
Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 5 TVöD bewertet.

Aufgabenfelder:

- Allgemeine typische Verwaltungstätigkeiten in einem Schulsekretariat
- Registratur und Postverkehr
- Verwaltungstätigkeiten im Rahmen der Bearbeitung von Schülerangelegenheiten incl. Ersthilfe und Betreuung bei Unfällen
- Unterstützung der Schulleitung
- Kassen- und Rechnungswesen
- Beschaffung und Materialverwaltung

Was wird erwartet?

- Eine abgeschlossene verwaltungsbezogene Ausbildung
- Gute Sekretariats- und Verwaltungskennntnisse
- Loyalität und Vertraulichkeit
- Freundlichkeit, Belastbarkeit und sicheres Auftreten
- Sichere Anwendung der Office-Produkte Outlook, Word, Excel
- Fortbildungsbereitschaft
- Ausbildung zur/zum Ersthelfer/in

Die Stadt Heiligenhafen setzt sich für die berufliche Förderung von Frauen ein und ist bestrebt, in ihrem Bereich die Beschäftigungsquote an Frauen weiter zu erhöhen. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei sonst gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen bis zum **15. Dezember 2015** an die Stadt Heiligenhafen, Der Bürgermeister, Fachdienst 13 – Personal, Markt 4/5, 23774 Heiligenhafen. Für telefonische Rückfragen steht Ihnen Herr Maurer unter der Rufnummer 04362/906808 zur Verfügung.

Ihrer Bewerbung sehe ich mit Interesse entgegen.

Heiligenhafen, den 09. November 2015
Stadt Heiligenhafen
Der Bürgermeister

gez. Heiko Müller

(Heiko Müller)