

Stellenausschreibung

Bei der Stadt Heiligenhafen, Kreis Ostholstein ist zu sofort die Stelle einer/eines

Schulsekretärin/Schulsekretärs in der Gemeinschaftsschule „Warderschule“

in Teilzeittätigkeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 22,5 Stunden zu besetzen.
Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 5 TVöD bewertet und ist befristet bis zum 31.03.2018.

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 bestenfalls verwaltungsbezogene Ausbildung
- Gute Sekretariats- und Verwaltungskennntnisse
- Loyalität und Vertraulichkeit
- Freundlichkeit, Belastbarkeit und sicheres Auftreten
- Sichere Anwendung der Office-Produkte Outlook, Word, Excel

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 **28. April 2017** 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 19. April 2017
Stadt Heiligenhafen
Der Bürgermeister
In Vertretung:

gez. Karschnick

(Stephan Karschnick)
Erster Stadtrat