



Der **Schulverband Hohenwestedt** sucht für die **Schule Hohe Geest**
(Gymnasium mit Gemeinschaftsschulteil)
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Schulsekretärin / einen Schulsekretär (m/w/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von vertraglich ca. 18,25 Stunden.

Die Arbeitszeit verteilt sich voraussichtlich wie folgt auf:

- Während der Schulzeit 20,0 Wochenstunden (Montag bis Mittwoch)
- In der ersten Woche der Sommerferien 21,0 Wochenstunden (an 5 Tagen)
- In der letzten Woche der Sommerferien 18,0 Wochenstunden (Montag bis Mittwoch)

Die Weihnachts-, Oster- und Herbstferien sowie Woche 2 bis 5 der Sommerferien bleiben arbeitsfrei. Der Urlaub ist in den Ferien zu nehmen. Die weiteren freien Wochen in den Ferien werden durch die erhöhte Arbeitszeit während der Schulzeit und den o.g. Ferienwochen vorgearbeitet.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Schreib-, Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten wie z.B. Schriftverkehr, Materialbeschaffung, Telefonate, Inventarisierung, Statistiken, Ablage, Aktenführung, Fotokopierarbeiten, Terminpläne, Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Infoservice für Eltern, die Schülerinnen und Schüler, Kollegium und anderen Publikumsverkehr
- Schülerangelegenheiten
- Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten
- Haushalts- und Rechnungswesen (u.a. Führen von Schulkonten)
- Angelegenheiten der Schülerbeförderung
- Bescheinigungen für Behörden
- Bewirtung von Gästen und Vorbereitung von Konferenzen

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder vergleichbar
- Vielseitige Sekretariats- und Bürokenntnisse mit Berufserfahrung wären wünschenswert
- Umfassende PC-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Internet)
- Fähigkeit, sich mit anderen Programmen (Schüler- und Haushaltsverwaltung) selbstständig auseinander zu setzen und die Bereitschaft sich fortzubilden
- Freundliches Auftreten und Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern, Eltern und Gästen

- Einsatzbereitschaft, Selbstständigkeit, Kooperation mit allen an der Schule wirkenden Personen, insbesondere der Schulleitung
- Belastbarkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Bereitschaft zu Sonderdiensten bei Schulveranstaltungen
- Bereitschaft den Erholungsurlaub grundsätzlich während der Schulferien zu nehmen
- Nachgewiesene Kenntnisse Erster Hilfe wären wünschenswert.

Wir bieten:


- Entgelt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Einen unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst

Der Vorrang nach dem SGB IX und/oder dem Gleichstellungsgesetz findet bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung Berücksichtigung.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf und Zeugnisabschriften) richten Sie bitte bis **zum 30.09.2022** an den

**Verbandsvorsteher des Schulverbandes Hohenwestedt,
über das Amt Mittelholstein – FB I/2
Am Markt 15, 24594 Hohenwestedt
oder per E-Mail an julia.hinrichsen@amt-mittelholstein.de.**

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir keine Eingangsbestätigung versenden.

Nähere Auskünfte erteilt das Sekretariat der Schule Hohe Geest unter
 04871 / 8668.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!