

Sekretärin/Sekretär



für die Kleine Grundschule in Wollin,

in Teilzeit (m/w/d) gesucht

Die Gemeinde Wollin sucht zum nächst möglichen Zeitpunkt eine Sekretärin/Sekretär in Teilzeit für die kleine Grundschule in Wollin, in 14778 Wollin, Dr.-Richard-Straße 4/5. Informationen über die Grundschule erhalten Sie unter:

www.grundschule-wollin.de

Ihre Aufgaben bei uns:

- Postbearbeitung und Publikumsverkehr
- Führen und Bearbeiten von Schülerunterlagen
- Materialbestellungen und deren Verwaltung
- Führung und Abrechnung der Handkasse
- Spezielle Schulsekretariatsaufgaben (Schulorganisation, Archivieren, Schlüsselverwaltung)

Sie bringen mit:

- Erfolgreichen Abschluss zur Kauffrau/zum Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse betreffend Schulpolitik, Schulorganisation und Schulverwaltung, sicherer Umgang mit einschlägiger PC-Software und Einarbeitung in das Schulverwaltungsprogramm weBBschule
- Kommunikations- und Organisationfähigkeit
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Empathie gegenüber Kindern und Jugendlichen sowie soziale Kompetenz
- sowie ein freundliches Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- eine anspruchsvolle, herausfordernde Tätigkeit
- vertrauensvolle, fachliche Teamarbeit
- Vergütung gemäß TVöD, Eingruppierung in die EG 5
- regelmäßige Arbeitszeit von 20 Stunden pro Woche
- betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen, 30 Tage Urlaubsanspruch, Anspruch auf Jahressonderzahlung

Fühlen Sie sich angesprochen?


Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Ausbildungsnachweis, Anerkennungsurkunde, Tätigkeits- und Fortbildungsnachweise, Führungszeugnis, Lebenslauf und Beurteilungen) bis zum 15.10.2024.

Es wird auch die Möglichkeit der Online-Bewerbung angeboten.

Bitte geben Sie auch Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin an.

Amt Ziesar

Der Amtsdirektor
z.Hd. Frau Heinitz
Mühlentor 15A
14793 Ziesar
Tel: 033830/654-106

 E-Mail: bewerbungen@amt-ziesar.de

Die Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sind bei gleicher Eignung und Befähigung ausdrücklich erwünscht. Die berufliche Gleichstellung der Geschlechter wird gewährleistet. Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage entsprechender amtlicher Nachweise erforderlich.

Bitte beachten Sie, dass mit der Bewerbung verbundene Kosten nicht erstattet werden. Sollte die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht sein, ist ein frankierter Rückumschlag beizufügen.

Hinweis zum Datenschutz:

Mit der Abgabe der Bewerbung erklären Sie sich mit der Erfassung und Speicherung Ihrer Daten einverstanden. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Daten gelöscht bzw. vernichtet.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!