



# Gemeinde Sande



Die Gemeinde Sande sucht zum Schuljahresbeginn 2020/21

einen Schulsekretär (m/w/d)

für die Schulsekretariate der Grundschulen Cäciliengroden und Neustadtgödens.

Ihr Aufgabengebiet umfasst alle in einem Schulsekretariat anfallenden Tätigkeiten, insbesondere:

- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation,
- Auskunfts- und Informationsdienst,
- Erledigung von Schreiarbeiten, Datenbankpflege, Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung der Vorsorgeuntersuchungen, Aufnahme und Weiterleitung der Unfall- und Schadensanzeigen
- Bearbeitung der Postein- und ausgehänge einschließlich Verteilung, Vervielfältigung, Zuordnung zu den Vorgängen, Aktenablage und Archivierung
- Terminkoordination und -überwachung
- Bestellung von Wirtschaftsgütern (Einkauf)
- Er- bzw. Ausstellung von Bescheinigungen
- Mitwirkung bei den Ein-, Um- und Ausschulungen und Führen der Schülerunterlagen,
- Information über meldepflichtige Erkrankungen.

Wir bieten Ihnen eine unbefristete Stelle mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 17,5 Stunden, die nach Entgeltgruppe 6 TVöD vergütet wird.

Da Sie in den Schulferien freigestellt werden, kommen zur wöchentlichen Arbeitszeit durchschnittlich 2,5 Stunden hinzu, um die den Jahresurlaubsanspruch von 30 Tagen übersteigenden freien Tage vor- bzw. nachzuarbeiten.

Ihre Qualifikation für die Stelle:

- eine erfolgreich abgeschlossene 3-jährige Berufsausbildung bevorzugt zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), alternativ zum Bürokaufmann (m/w/d), Fachangestellten für Bürokommunikation (m/w/d) oder Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d)
- Sozialkompetenz im Umgang mit Kindern und Jugendlichen
- routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- sicherer mündlicher und schriftlicher Sprachgebrauch
- gute Auffassungsgabe, selbstständige Arbeitsgestaltung, Engagement sowie Kommunikationsfähigkeit und Organisationsgeschick

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum

**25.05.2020**

bevorzugt an das

Online-Portal der Gemeinde Sande auf der Homepage  
[www.sande.de/stellenangebote](http://www.sande.de/stellenangebote)

oder an die

Gemeinde Sande, Hauptstr. 79, 26452 Sande.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Ihre Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden können. Für den Fall, dass Sie eine Absage erhalten, besteht für Sie die Möglichkeit Ihre Unterlagen innerhalb von drei Monaten abzuholen. Nach Ablauf dieser drei Monate werden Ihre Bewerbungsunterlagen ordnungsgemäß vernichtet. Reichen Sie daher Ihrer Unterlagen bitte nur als Kopie ohne Bewerbungsmappe ein.

Etwaige Fahrt- bzw. Übernachtungskosten werden nicht erstattet.

Für Rückfragen und fachliche Auskünfte steht Ihnen Frau Stamer unter der Rufnummer 04422 / 958828 zur Verfügung.

**Bitte geben Sie Ihre Email-Adresse an, da alle die Bewerbung betreffenden Schreiben per Email versandt werden.**