



## STELLENAUSSCHREIBUNG

# SCHULSEKRETÄRIN / SCHULSEKRETÄR (M/W/D) FÜR DIE KILIAN-GRUNDSCHULE LICHTENAU

Zum nächst möglichen Zeitpunkt ist bei der Energiestadt Lichtenau die Stelle einer Schulsekretärin / eines Schulsekretärs (m/w/d) für die Kilian-Grundschule Lichtenau neu zu besetzen. Es handelt sich um eine Stelle mit einem Wochenumfang von 20 Stunden, die Vergütung erfolgt nach EG 5 TVöD.

Die Kilian-Grundschule ist mit ihren aktuell gut 300 Schülerinnen und Schülern, 26 Kolleginnen und Kollegen im Team der Lehrkräfte und weiteren Mitarbeiter\*innen eines multiprofessionellen Teams eine drei- bis vierzügige Grundschule des Gemeinsamen Lernens. Eine Offene Ganztagschule zur freiwilligen Betreuung im Nachmittagsbereich ist der Schule angeschlossen und wird eigenständig verwaltet und betrieben.

### AUFGABENSCHWERPUNKTE

- Allgemeiner Schriftverkehr und Postbearbeitung, Terminüberwachung und -koordinierung
- Verwaltung von Daten der Schülerinnen und Schüler
- Personalverwaltung der Lehrenden sofern im Zuständigkeitsbereich der Schule
- Telefondienst und Publikumsverkehr
- Koordinierungsaufgaben als Assistenz des Schulleitungs-Teams
- Aufgaben der Budgetverwaltung

### IHR PROFIL

- Sie haben einen erfolgreichen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte:r oder des Verwaltungslehrgangs I (vormals AL I) oder Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder eine vergleichbare Berufsausbildung.
- Sie haben wünschenswerterweise Erfahrung als Sekretariatskraft.
- Sie besitzen gute EDV-Kenntnisse insbesondere in Office-Anwendungen.
- Sie sind freundlich und aufgeschlossen und haben Freude an der Arbeit mit Kindern.
- Sie bringen Durchsetzungsvermögen und Problemlösungskompetenzen mit.
- Ihre Arbeitsweise ist geprägt von einem hohen Organisationsvermögen.
- Eine ausgeprägte Team- und Kooperationsfähigkeit ist für Sie wichtig.
- Sie besitzen eine gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift.

## IHRE ARBEITSZEITEN

Im Rahmen ihrer Tätigkeiten profitieren Sie von festen Arbeitszeiten, die an vier Tagen pro Woche jeweils in der Zeit von 7.45 Uhr – 12.45 Uhr abzuleisten sind. Es ergibt sich ein regulärer Urlaubsanspruch von 24 Urlaubstagen/ Jahr. Zudem kann ein Gleitzeitkonto zum Ausgleich von Ferienzeiten angelegt werden. Grundsätzlich sind Urlaub und Überstunden innerhalb der Ferien zu nehmen.

## IHRE VORTEILE

Die Energiestadt Lichtenau bietet ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis auf der Grundlage des Tarifvertrages des öffentlichen Dienstes für den Bereich Verwaltung. Geboten wird eine anspruchsvolle und verantwortungsvolle Tätigkeit, sowie ein zukunftssicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst. Zudem gewährt die Energiestadt Lichtenau als Arbeitgeber vielfältige Qualifizierungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Die Stelle ist in gleicher Weise für Angehörige jeden Geschlechts geeignet.

Die Energiestadt Lichtenau fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bewerbungen schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen sind ausdrücklich erwünscht und werden besonders berücksichtigt.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, stehen für weitergehende Fragen Frau Tegethoff (Tel.: 05295-8935) als zuständige Fachbereichsleitung und Frau Terstiege (Tel.: 05295-1020) als Schulleitung jederzeit gern zur Verfügung.

Vorsorglich weisen wir darauf hin, dass Ihre Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt und nach Beendigung des Auswahlverfahrens vernichtet werden.

Eine Bewerbung ist bis zum 18.08.2022 zu richten an:

## KONTAKT

Energiestadt Lichtenau  
Fachbereich Zentrale Dienste  
Frau Tegethoff (persönlich)  
Lange Straße 39  
33165 Lichtenau  
E-Mail: [bewerbung@lichtenau.de](mailto:bewerbung@lichtenau.de)

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!