

Der Schulverband Tritttau sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Schulsekretärin/einen Schulsekretär

für die Mühlau-Schule in Tritttau

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 30,5 Stunden. Die Vergütung richtet sich nach dem TVöD. Die Stelle ist unbefristet zu vergeben.

Bei der Mühlau-Schule handelt es sich um eine Grundschule. Von der Stelleninhaberin/dem Stelleninhaber wird erwartet, dass sie/er berufliche Erfahrungen im Umgang mit Kindern im Alter von fünf bis elf Jahren auf- und nachweisen kann. Ein sicheres und verständnisvolles Umgehen mit Schülerinnen und Schülern, den Lehrkräften, Eltern und den Gästen der Schule sollte mitgebracht werden.

Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (1. Angestelltenprüfung) oder zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann. Bewerberinnen und Bewerber, die nicht über diese Ausbildung verfügen, werden im Bewerbungsverfahren nicht berücksichtigt. Weitere Voraussetzungen sind gute Kenntnisse der MS-Office Bürosoftware, die Bereitschaft, sich in die Schulverwaltungssoftware einzuarbeiten, sowie die Befähigung, Erste-Hilfe leisten zu können.

Der Einsatz an den anderen Schulen des Schulverbandes Tritttau ist vertretungsweise möglich.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (bitte nur Kopien einreichen) werden bis zum 15. September 2017 an die Schulverbandsvorsteherin des Schulverbandes Tritttau, Europaplatz 5, 22946 Tritttau, erbeten.

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass nicht berücksichtigte Bewerbungen nur gegen einen adressierten Freiumschlag an Sie zurückgesandt werden. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Bitte verzichten Sie daher auf die Einreichung von Bewerbungsmappen. Ein Heftstreifen genügt.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Dietrich (Tel.: 0 41 54 / 80 79 50) oder das Personalbüro (Herr Neller, Tel.: 0 41 54 / 80 79 14).