

Der Schulverband Tritttau sucht
zum 01. Januar 2020

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

für das Gymnasium in Tritttau

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 25 Stunden. Die unbefristete Stelle ist nach Entgeltgruppe 5 TVöD bewertet.

Von der Stelleninhaberin/dem Stelleninhaber wird erwartet, dass sie/er berufliche Erfahrungen im Umgang mit Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen 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 30. September 2019 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).