

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Jürgenstorf stellt zum **01.12.2020** für die Grundschule „De plietschen Kinner“ eine/n

Schulsekretärin/Schulsekretär (m/w/d)

unbefristet ein.

Zu den wesentlichen Aufgaben zählen:

- Annahme und Vermittlung von Telefongesprächen sowie Erteilung telefonsicher Auskünfte aus dem Aufgabenbereich des Sekretariats
- Posteingang und Postausgang
- Vereinbarung und Überwachung von Terminen
- allgemeine Schreibarbeiten (Protokolle, Schülerlisten, Einladungen, Urkunden, Zeugnisse)
- Verwaltung von Vordrucken, Zeugnisformularen und sonstigem Informationsmaterial
- Fertigung von Vervielfältigungen
- Schülerangelegenheiten (Entgegennahme von Krankmeldungen, Unfallmeldungen, Organisation der Milchversorgung)
- Erstellung von allgemeinen Statistiken
- Materialbeschaffung
- Unterstützung der Schulleitung
- Registratur und sonstige Aktenverwaltung
- Schülerbeförderung
- Führung der Schülerdatei- bzw. Kartei
- Besucherverkehr
- sonstige Tätigkeiten (Reinigungsarbeiten)

Wir erwarten von Ihnen:

- Ausbildung zur/m Kauffrau/mann für Bürokommunikation oder einen vergleichbaren Ausbildungsabschluss
- gute Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- eigenverantwortliche Arbeitsweise, persönliches und fachliches Engagement
- ein verbindliches und kompetentes Auftreten sowie eine offene und freundliche Umgangsart
- Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Organisationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Sorgfalt
- sicherer Umgang mit PC- und Office Programmen (Word, Excel, Power Point etc.)

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt **20 Stunden**.

Auf das Arbeitsverhältnis findet der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst TVöD-V Anwendung.

Bewerbungen mit den erforderlichen Unterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnisse, Beurteilungen, lückenloser Tätigkeitsnachweis) richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail bis zum **07.08.2020** an das

Amt Stavenhagen
Personalamt
Frau Lange
Schloss 1
17153 Stavenhagen
bzw. an b.lange@stavenhagen.de

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Lange unter der Telefonnummer **039954/283105** gerne zur Verfügung.

Falls Sie die Rücksendung Ihrer Unterlagen wünschen, bitten wir Sie einen ausreichend frankierten Briefumschlag beizulegen.

Datenschutzrechtliche Informationen im Rahmen der Bewerbung finden Sie auf der Webseite der Stadt Stavenhagen, Datenschutz (www.reuterstadtstavenhagen.de).

Köhler
Bürgermeister