



## Gemeinde Ostrhauderfehn

Die Gemeinde Ostrhauderfehn sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Schulsekretärin/Schulsekretär (m/w/d) für die Grundschule Ostrhauderfehn**

#### **Dieser Beruf ist für Sie geeignet, wenn Sie**

- Bereitschaft zur Teamarbeit und zur Einarbeitung in schulspezifische Programme,
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit,
- EDV-Kenntnisse im Bereich der Textverarbeitung (Word) und in Excel
- eine erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder eine kaufmännische bzw. eine vergleichbare Ausbildung
- Engagement, sowie eine gute und ausgeprägte Organisationsfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- die Bereitschaft den Erholungsurlaub innerhalb der Ferien zu nehmen
- für Personen die nach 1970 geboren sind: Nachweis der Masernimmunität bzw. Bereitschaft sich gegen Masern impfen zu lassen besitzen.

#### **Ihr Aufgabenspektrum umfasst unter anderem:**

- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Konferenzen, Elternsprechtagen und Elternversammlungen
- Verwaltung der Schülerakten und Schülerdaten
- Erledigung sämtlicher Lehrpersonalangelegenheiten
- Pflege der Schülerdatenbank
- Verwaltungstechnische Unterstützung der Schulleitung und des Lehrpersonals
- Wahrnehmen allgemeiner Sekretariatsarbeiten (u. A. selbständiger und eigenverantwortlicher Schriftverkehr, Postannahme, Telefondienst, Übersicht der Mensabestellungen, Verwaltung der Anmeldungen, Unfall- und Schadenmeldungen...)

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine unbefristete Teilzeitstelle im Umfang von 19 Wochenstunden.
- eine anspruchsvolle Aufgabe
- tarifliche Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“)
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- eine jährliche Prämie aus der leistungsorientierten Bezahlung
- die Teilnahme am Hansefit-Firmenfitnessprogramm
- Fahrradleasing

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen und vollständigen Unterlagen in **Kopie**, ohne Bewerbungsmappen und Folien. Aus Kostengründen verzichten wir auf eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen.

Bitten reichen Sie Ihre Bewerbung bis zum **29.11.2024** bei der **Gemeinde Ostrhauderfehn, Hauptstr. 117, 26842 Ostrhauderfehn** ein.

Oder senden Sie diese per Mail an [personalamt@ostrhauderfehn.de](mailto:personalamt@ostrhauderfehn.de). Sie können Ihre Bewerbung auch online einreichen unter [www.kommune365.de/gemeinde-ostrhauderfehn](http://www.kommune365.de/gemeinde-ostrhauderfehn) Suchwort: Bewerbung

Für weitere Auskünfte steht Ihnen das Personalamt, Frau Schütte, unter der Telefonnummer 04952/805-1120 gerne zur Verfügung.

Bewerbungen von anerkannten schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.