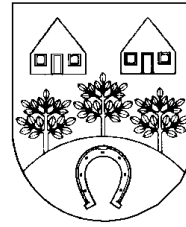


Die Gemeinde Ammersbek, Kreis Stormarn

sucht zum **15. August 2019**



**eine/n Schulsekretär/in (m/w/d)
für die Grundschule Hoisbüttel**

Die Stelle umfasst im Wesentlichen:

- 1. Verwaltung des Schulsekretariats mit folgenden Aufgaben**
 - Schüler- Lehrerverwaltung
 - Rechnungs- u. Haushaltswesen
 - Aktenverwaltung
 - Telefon- und Schreibdienst
 - Terminüberwachung
 - Unterstützung der Schulleitung bei innerschulischer Organisation
 - PC-Kenntnisse, insbesondere der Microsoft Standardprogramme

- 2. Organisation Offene Ganztagschule mit folgenden Aufgaben:**
 - Mitorganisation und Verwaltung der OGSs
 - Controlling und Buchhaltung
 - Unterstützung im Betreuungsbereich

Das bringen Sie mit:

- Organisationstalent
- Flexibilität und selbständige Arbeitsweise
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Einfühlungsvermögen, insbesondere im Umgang mit Schülerinnen und Schülern, Eltern und dem Lehrpersonal
- Belastbarkeit und überdurchschnittliches Engagement

Das bieten wir Ihnen:

- Eine unbefristete Festanstellung mit einer zu vergütenden Wochenarbeitszeit von 34,5 Stunden. Alle Schulferien sind arbeitsfrei, daher sind während des Schulbetriebes entsprechend Mehrstunden zu leisten.
- Die Eingruppierung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) Entgeltgruppe 5
- Alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, wie Zusatzversorgung, Entgeltumwandlung, Vermögenswirksame Leistungen

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei sonst gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schicken Sie bitte bis zum **15. April 2019** an

Gemeinde Ammersbek
Der Bürgermeister
Amt für innere Angelegenheiten/Personal
Am Gutshof 3
22949 Ammersbek

oder per E-Mail an: heike.kolberg@ammersbek.de

Für weitere Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung steht Frau Kolberg unter der
Telefonnummer 040/6 05 81-111 oder per E-Mail gerne zur Verfügung: