



Das **Amt Marne-Nordsee** stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Grund- und Gemeinschaftsschule in Marne

eine/n Schulsekretär/in (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit ein.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39,00 Stunden.

Das Tätigkeitsfeld umfasst folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und Verwaltungsaufgaben (Postbearbeitung, Terminkoordination, Telefondienst, Aktenverwaltung, Erstellen und Verteilen von Merkzetteln an die Eltern)
- Korrespondenz zwischen Schule, Elternhaus, Schulamt und Ministerium
- Ausstellung von Bescheinigungen und Zeugniskopien: Kindergeldkasse, ARGE, Berufsschulen
- Führen amtlicher Schulstatistiken
- Haushaltsüberwachung und Materialbestellung
- Schülerverwaltung (Führen der Schülerakten, Aufnahme von neuen Schülern, Bearbeitung von Schülerabgängen)
- Mitwirkung bei der Schülerbeförderung (Fahrkartenbestellung, Überprüfung der Fahrberechtigung)
- Schulanfängerangelegenheiten (Vorbereitungen, Kontakt Kindergarten, Klasseneinteilung)
- Schulunfälle (Betreuung von kranken oder verletzten Schülerinnen und Schülern, Erstversorgung, Benachrichtigung der Erziehungsberechtigten, Unfallanzeigen)
- Erstellung von Sachschadenmeldungen - Kommunaler Schadenausgleich
- Veranstaltungen (Kontakte zu Veranstaltern, Finanzierungsangelegenheiten)
- Klassenfahrten (Anträge Schulamt, ARGE, Zuschüsse, Abrechnungen)
- Bedienung der Evakuierungsanlage und Brandmeldeanlage

Von den Bewerberinnen und Bewerbern erwarten wir:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im Büro- oder Verwaltungsbereich oder alternativ eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich

Von den Bewerberinnen und Bewerbern wünschen wir zusätzlich:

- Mehrjährige Berufserfahrung im Büro- oder Verwaltungsbereich
- Erfahrungen im Schulsekretariat
- Fundierte EDV-Kenntnisse in Bereich MS Office sowie Erfahrungen mit der Schulverwaltungssoftware (School-SH)
- ein sicheres, freundliches und offenes Auftreten gegenüber Schülern, Eltern und Lehrkräfte

- Gute Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Selbständigkeit, Organisationsfähigkeit und Belastbarkeit
- Motivation und Interesse für den Beruf

Die Vergütung erfolgt nach EG 6 TVöD.

Die Auswahl erfolgt nach Qualifikation und ggfs. durch ein Auswahlgespräch. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Bewerberinnen und Bewerber mit einer Schwerbehinderung nach Maßgabe der gesetzlichen Vorgaben vorrangig berücksichtigt.

Weitere Auskünfte erteilt Fachbereichsleiter Herr Petersen (Tel.-Nr.: 04851/9596-15).

Bei Interesse richten Sie bitte eine schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **14.06.2024** an das Amt Marne-Nordsee, -Der Amtsvorsteher-, Fachdienst Personalverwaltung-Bewerbung-, Alter Kirchhof 4-5, 25709 Marne oder per E-Mail an Bewerbungen@amt-marne-nordsee.de

Fassen Sie alle Unterlagen in einer PDF-Datei (Portable Document Format) zusammen, andere Datei-Formate werden aus Sicherheitsgründen nicht berücksichtigt. Per E-Mail übermittelte Daten liegen im Klartext vor und können von Dritten eingesehen werden. Wenn Sie dies nicht wünschen, dann wählen Sie bitte den Postweg.

Sowohl für Ihre E-Mail-Bewerbung als auch für Ihre Postbewerbung benötigen wir Ihre Einwilligungserklärung für die längerfristige Aufbewahrung und für die Weitergabe an Personen und Fachabteilungen, die mit der Durchführung des Bewerbungsverfahrens beauftragt sind. Die Einwilligungserklärung sowie weitere Dokumente finden Sie auf unserer Homepage unter Datenschutz – Datenschutzerklärung – 01-Bewerbungsverfahren. Bitte füllen Sie die Erklärung aus und fügen diese Ihren Bewerbungsunterlagen bei.

<https://datenschutz-formulare.amt-marne-nordsee.de/?folder=01-Bewerbungsverfahren>

Marne, 31.05.2024

Amt Marne-Nordsee
Der Amtsvorsteher
- Verwaltungsleitung -