



Bei der Gemeinde Bockhorn ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die unbefristete Teilzeitstelle einer/eines

Schulsekretärin/Schulsekretärs (m/w/d) **an der Grundschule Grabstede neu zu besetzen.**

Zu den Aufgaben gehören u. a.:

- Erfassung und Verwaltung der Schülerinnen- und Schülerdaten sowie Personaldaten mittels DaNiS (Programm des Landes Nds.), amtliche Statistiken, Schülerbeförderung, Unfall-, Diebstahl- und Krankmeldungen, Bescheinigungen
- Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung, Telefonvermittlung
- Bewirtschaftung und Überwachung der Haushaltsmittel in Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Führung der Schülerakten
- Terminkoordination und Schreibearbeiten für die Schulleitung

Wir erwarten eine erfolgreich abgeschlossene 3jährige Ausbildung im verwaltenden oder kaufmännischen Bereich. Kenntnisse im Schulverwaltungsprogramm DaNiS wären wünschenswert.

Einstellungsvoraussetzungen sind der sichere Umgang und die Erfahrung in der Anwendung der Microsoft-Office-Produkte (Word, Excel und Outlook). Ein freundliches und sicheres Auftreten sowie Organisationsgeschick, Flexibilität und ein verständnisvoller Umgang mit Schülerinnen und Schülern werden erwartet.

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt laut Vertrag 13,0 Stunden an drei Tagen in der Woche (dienstags bis donnerstags). Der Erholungsurlaub ist grundsätzlich in den Nds. Schulferien zu nehmen. Durch die weitere Freistellung in den Ferien erhöht sich die tatsächlich zu leistende wöchentliche Arbeitszeit auf 14,3 Stunden. Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 5 TVöD.

Schwerbehinderte und schwerbehinderten Personen gleichgestellte Bewerber/-innen werden im Rahmen des gesetzlich Zulässigen bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Für Auskünfte steht der Leiter der Abteilung Verwaltungssteuerung, Herr Stephan Haaken, Tel. 04453/708-28, zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 18. September 2020** an die

Gemeinde Bockhorn, Personalamt
Am Markt 1, 26345 Bockhorn.

Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein entsprechend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde; bitte verzichten Sie daher auf Mappen. Eingangs- und Zwischennachrichten werden nicht erteilt.