Stellenausschreibung

Die Stadt Tönning
als Schulträgerin der Eider-Treene-Schule sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer Nachfolgeregelung

eine Schulsekretärin oder einen Schulsekretär (m/w/d)
für den Schulstandort Friedrichstadt.

Unbefristete Teilzeitstelle | EG 6 TVÖD | Jahresarbeitszeitmodell
25 Wochenstunden bzw. 22,04 Stunden schulwöchentlich

Wir suchen eine selbstständige und belastbare Persönlichkeit, die sich durch Eigeninitiative, Effizienz und Zielorientierung sowie sozialer Kompetenz auszeichnet und Interesse und Spaß an folgenden abwechslungsreichen und anspruchsvollen Aufgaben mitbringt:

- zentrale Sekretariatstätigkeiten (Schreibdienst, Telefondienst, Postbearbeitung, Terminkoordination)
- Verwaltungsarbeiten in Schüler-, Lehrer- und Schulangelegenheiten
- Beschaffungen und Verwaltung der Sachausstattung (Geräte, Material, Vordrucke, Lehrmittel, Lernmittel)
- Bewirtschaftung des Schulbudgets und Rechnungsbearbeitung
- Erstellung von Statistiken, Unfallmeldungen und ähnliches

Der Arbeitsplatz ist geprägt durch die umfangreichen Aufgaben und Themen einer Schule, ständigem Kontakt mit der Schulleitung und dem schulischen Personal, Eltern, Schülerinnen und Schülern sowie den Fachabteilungen der Stadtverwaltung. Demnach sollten Sie die Erfahrung mitbringen, Sachzusammenhänge und Problemsituationen schnell zu erfassen sowie gerne mit Menschen und für Menschen arbeiten und den persönlichen Kontakt nutzen, um die Anliegen aufmerksam, lösungs- und dienstleistungsorientiert umzusetzen.

Arbeitszeit
Die Aufgabenstellung bedingt, dass Erholungsurlaub grundsätzlich nur in den Schulferien Schleswig-Holsteins und zu schulfreien Zeiten gewährt werden kann. Sie arbeiten daher während der Schulzeit 25 Stunden/Woche, wovon 22,04 Wochenstunden durchgehend ausgezahlt werden. Die nicht ausgezahlte Stundendifferenz dient zur Abdeckung der Zeiten des Ferienüberhangs, die nicht durch den zustehenden Erholungsurlaub (30 Tage) abgedeckt sind.

Ihre Voraussetzungen
- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. in einem kaufmännischen Beruf
- sicherer Umgang mit Office-Programmen
- Schnelle Auffassungsgabe und einen strukturierten Arbeitsstil
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten
- Teamfähigkeit, Kreativität und Zuverlässigkeit
- Für Personen, die nach 1970 geboren sind, gilt: Vor Arbeitsaufnahme ist der ausreichende Masernschutz oder eine entsprechende medizinische Kontraindikation nachzuweisen.

Wir bieten Ihnen
- Eine zukunftssichere und unbefristete Anstellung
- Eine sehr interessante, vielseitige, anspruchs- und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein tolles und motiviertes Team
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD
- Familienfreundliche Arbeitszeiten durch arbeitsfreie Schulferien

Für Informationen steht Ihnen Frau Homann-Vorderbrück, Telefon 04861/614-11, gerne zur Verfügung:

Frauen werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden gemäß dem Sozialgesetzbuch IX bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Sie haben Interesse?
Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit den entsprechenden Nachweisen bis zum **09.02.2022**
Per Email an stadtverwaltung@toenning.de (Dokumente nur im PDF-Format) oder
Per Post an die Stadt Tönning - Die Bürgermeisterin -, Am Markt 1, 25832 Tönning.

Bitte verzichten Sie auf den Einsatz von Bewerbungsmappen.
Eine Eingangsbestätigung wird nicht verschickt.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten zweckgebunden zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens und nur, soweit dies für die Entscheidung über die Eingehung eines Arbeitsverhältnisses erforderlich ist. Rechtsgrundlage ist § 15 Landesdatenschutzgesetz Schleswig-Holstein (LDSG SH) i. V. m. §§ 85 ff. Landesbeamtengesetz SH (LBG SH). Wir speichern Ihre personenbezogenen Daten so lange, wie dies für die Entscheidung über Ihre Bewerbung erforderlich ist, mindestens für die Dauer des Stellenbesetzungsverfahrens. Sechs Monate nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden Ihre Daten gelöscht.

Tönning, den 17.01.2022

Stadt Tönning
- Die Bürgermeisterin -