

Stellenausschreibung

Im **Sekretariat der Kranich-Grundschule Altenpleen** ist zum 01. Dezember 2017 die Stelle

einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden zu besetzen.

Sie sollten in der Lage sein, die vielfältigen Aufgaben, die in einem Schulsekretariat anfallen, eigenständig und verantwortungsbewusst wahrzunehmen. Dazu gehören insbesondere die Führung des Sekretariats, die Erledigung des Schrift-, Telefon-, und Postverkehrs, die Führung der Schülerakten, Erste-Hilfe-Leistung bei verletzten Schülern, das Kassen- und Rechnungswesen, die Beschaffung und Verwaltung des Bürobedarfs.

Folgende Voraussetzungen sollten Sie mitbringen:

- abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann, Verwaltungsfachangestellte/r, in einem Beruf der Bürokommunikation oder mit vergleichbarer geeigneter Ausbildung
- EDV-Kenntnisse, insbesondere in den Microsoft-Office-Programmen Word und Excel
- sicherer Umgang mit dem Internet
- gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Freude am Umgang mit Kindern
- Identifikation mit den Aufgaben der Schule
- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Einfühlungsvermögen und Organisationsgeschick
- Führerschein Kl. B

Die Grundlage für das ausgeschriebene Arbeitsverhältnis bildet der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 22.09.2017 an das

Amt Altenpleen
Parkstr. 2
18445 Altenpleen

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht übernommen.