

Jungmannschule

Die **Stadt Eckernförde** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Sekretariat der Jungmannschule

eine Schulsekretärin/einen Schulsekretär (m/w/d)
befristet, voraussichtlich bis August 2026;
Teilzeit 19,5 Stunden/Woche; EG 5 TVöD

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages öffentlicher Dienst - TVöD -. Das monatliche Bruttogehalt beträgt je nach einschlägiger Berufserfahrung monatlich 1.464,95 Euro bis 1.785,14 Euro

Die Jungmannschule ist ein Gymnasium mit offenem Ganztagsangebot in der Trägerschaft der Stadt Eckernförde. Es werden zurzeit 768 Schülerinnen und Schüler in den Jahrgangsstufen 5 bis 12 unterrichtet. Wenn Sie Interesse haben, ein engagiertes Schulteam montags bis donnerstags von 11.00 Uhr bis 15.30 Uhr und freitags von 10:30 Uhr bis 12.00 Uhr zu unterstützen, dann sind Sie bei uns genau richtig.

Aufgabengebiet:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
Betreuung und Beratung des Publikumsverkehrs, Terminkoordination, Vorbereitung von Unterlagen für Termine und Schulveranstaltungen, Telefondienst, Schriftverkehr, Registraturarbeiten, Bearbeitung der Postein- und -ausgänge, Materialbedarfsdeckung, Haushalts- und Rechnungswesen
- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
Datenauswertungen, Führen amtlicher Schulstatistiken, Mithilfe bei Schulveranstaltungen, Schreiben der Zeugnisse, Schreibarbeiten, Vorbereitung von Konferenzen
- Angelegenheiten der Schülerinnen und Schüler
An- und Abmeldeverfahren, Erstellen von Bescheinigungen, Erste Hilfe, Bearbeitung von Meldungen, Erstellung von Schülerausweisen, Führen und Pflegen der Schülerakten
- Pädagogisches Personal
Krank- und Gesundmeldungen, Führen der Lehrerdatei und der Lehrerlisten, Erstellung der Personallisten

Wir bieten:

- Einarbeitung durch die Kollegin
- Ein vielseitiges, interessantes Aufgabenspektrum
- Anspruch auf jährlichen Erholungsurlaub von 30 Tagen
- Leistungen des öffentlichen Dienstes (z. B. Teilnahme am Leistungsentgelt, eine zusätzliche Altersversorgung bei der VBL, Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge über Kommunalversicherer)
- Möglichkeit zum Fahrradleasing über JobRad mit Arbeitgeberzuschuss
- Möglichkeit zum Erwerb eines Jobtickets mit Arbeitgeberzuschuss und Zuschuss von NAH.SH
- Möglichkeit zur Teilnahme an Firmenfitnessangeboten

Anforderungsprofil:

- Abgelegte Angestelltenprüfung I oder abgelegte Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte/r in der Kommunalverwaltung“ oder abgelegte Abschlussprüfung in einem artverwandten Büroberuf mit einer regelmäßigen Ausbildungsdauer von drei Jahren
- Bereitschaft, am Nachmittag zu arbeiten
- Gute Organisations- und Koordinationseigenschaften
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit sowie absolute Vertrauenswürdigkeit
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität
- Sicheres, verbindliches und freundliches Auftreten sowie Verständnis für Kinder und Jugendliche sowie deren Eltern bzw. Erziehungsberechtigte
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen
- Praktische Erfahrungen in der Sekretariatsarbeit sind von Vorteil

Bewerbungsgespräche sind für die 18. Kalenderwoche geplant.

Der Erholungsurlaub liegt in den schleswig-holsteinischen Ferienzeiten. Arbeitsfreie Ferienzeiten, die nicht mit Urlaub abgedeckt werden, sind in den Schulwochen entsprechend vor- bzw. nachzuarbeiten.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Interessierte Bewerberinnen und Bewerber richten ihre Bewerbung (Begleitschreiben, Lebenslauf, Prüfungs- und Arbeitszeugnissen) bitte bis zum 14. April 2024 digital (in einer PDF-Gesamtdatei) an sabine.rothe@stadt-eckernfoerde.de