

Die Stadt Tönning als Schulträgerin der Eider-Treene-Schule Tönning sucht im Zuge einer Nachfolgeregelung zum 1. Juli 2025 eine/n **Schulsekretärin oder Schulsekretär (m/w/d)**

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle im Jahresarbeitszeitmodell mit 29 Wochenstunden. Die Vergütung erfolgt nach TVÖD Entgeltgruppe 6.

Wir suchen eine selbstständige und belastbare Persönlichkeit, die sich durch Eigeninitiative, Effizienz und Zielorientierung sowie sozialer Kompetenz auszeichnet. Der Arbeitsplatz ist geprägt durch die umfangreichen Aufgaben und Themen einer Schule, ständigen Kontakt mit der Schulleitung und dem schulischen Personal, Eltern, Schülerinnen und Schülern sowie den Fachabteilungen der Stadtverwaltung. Der Erholungsurlaub von 30 Tagen ist selbstverständlich in den Schulferien zu nehmen.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

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

Was setzen wir voraus?

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. in einem kaufmännischen Beruf oder vergleichbar
- Erfahrungen im Bereich von Schulverwaltung an einer Sek I / II
- Sicherer Umgang mit Office-Programmen
- Bereitschaft, sich in bereichstypische Softwareprogramme wie SchoolSH einzuarbeiten.
- Schnelle Auffassungsgabe und einen strukturierten Arbeitsstil
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten
- Teamfähigkeit, Kreativität und Zuverlässigkeit

Was können Sie von uns erwarten?

- Eine zukunftssichere und unbefristete Anstellung
- Eine sehr interessante, vielseitige, anspruchsvolle und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein tolles und motiviertes Team
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach TVÖD
- Familienfreundliche Arbeitszeiten durch arbeitsfreie Schulferien
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach TVÖD
- Jahressonderzahlung
- 30 Tage Jahresurlaub
- Zusätzliche Altersversorgung (VBL)
- Freien Eintritt in das städtische Freibad
- Bike-Leasing mit 30,- Euro Mobilitätszuschuss

Arbeiten, wo andere Urlaub machen!

Wie bewerben Sie sich?

- Für Fragen und weitere Informationen steht Ihnen Frau Iris Wernecke unter 04861 614-11 gern zur Verfügung. Ihre aussagefähige Bewerbung inkl. der Anlagen im PDF-Format senden Sie bitte bis zum 08.12.2024 per E-Mail an karriere@toenning.de.

Wir leben Gleichstellung und Inklusion und freuen uns über die Bewerbungen von Frauen und Menschen mit Einschränkungen. Selbstverständlich werden alle übermittelten Daten nach den gesetzlichen Vorgaben geschützt.