



Beim **Landkreis Uelzen** sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei unbefristete Stellen in Teilzeit und Vollzeit im **Schul- und Kulturamt** an folgenden Schulen zu besetzen:

- **OBS Uelzen (39 Std./Woche)**
- **Stelle zum flexiblen Einsatz (Springer/in) an allen Schulen des Landkreis Uelzen (bis zu 19,5 Std./Woche)**

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung an, für welche Stelle Sie sich bewerben möchten.

Schwerpunkte Ihres Aufgabengebietes:

Allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

- Allgemeine Bürotätigkeiten, u.a.:
 - Verwaltung der allgemeinen Geschäftsakten und Loseblattsammlungen
 - Erledigung von Schreibearbeiten für die Schulleitung
 - Unterstützung von Konferenzen/ Sitzungen der Schulleitung und der Schulgremien
 - Mitarbeit bei der Erstellung der Schulstatistik
 - Führen und pflegen personenbezogener Daten sowie Klassenlisten im Schulprogramm
 - Verwaltung des Inventars (inkl. der Lernmittel)
 - Anfertigen der Zeugnisse, Zeugnisabschriften und Beglaubigungen
- Beratung und interner Service, u.a.:
 - Postangelegenheiten (z.B. Bearbeitung der Posteingänge)
 - Informationsstelle für Schüler/innen, Eltern und Dritte
 - Organisation der internen Umläufe, Terminkalender-/überwachung
 - Anmelde-/Aufnahme-/Abmeldeverfahren durchführen
 - Organisatorische Unterstützung bei Maßnahmen nach dem Infektionsschutzgesetz
 - Entgegennahme und Weiterleitung von Meldungen, insbesondere Krank- und Gesundheitsmeldungen, Unfallmeldungen, Pflege der Statistiken
 - Erste Hilfe und Erstversorgung bei Erkrankungen
- Beschaffungen, inkl. Zuarbeit im Vergabeverfahren (z.B. Bedarfe ermitteln und Angebote einholen)
- Haushalts-/ Kassen- und Rechnungswesen
- Materialbeschaffung

Senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung an den:

Landkreis Uelzen
Stichwort: „Schulsekretariat“
Albrecht-Thaer-Str. 101,
29525 Uelzen

oder per E-Mail an:



bewerbung@landkreis-uelzen.de

www.landkreis-uelzen.de



SCHULSEKRETÄR/IN
(m/w/d)

**Bewerben Sie
sich bis zum
20.03.2026**

**Stichwort:
„Schulsekretariat“**





SCHULSEKRETÄR/IN (m/w/d)

Wir bieten Ihnen:

- ✓ Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD
- ✓ Betriebliche Altersversorgung und tarifliche Jahressonderzahlung
- ✓ Bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Betriebliches Gesundheitsmanagement / Hansefit
- ✓ Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- ✓ Zuschuss ÖPNV
- ✓ Urlaubsgewährung vorrangig in den Schulferienzeiten

Sie überzeugen durch:

- ✓ Hohes Maß an Belastbarkeit und Flexibilität
- ✓ Teamfähigkeit
- ✓ Große Selbständigkeit in der Organisation des Arbeitsplatzes
- ✓ Mündliche und schriftliche Kommunikationsstärke
- ✓ Freude im Umgang mit Kindern und Jugendlichen
- ✓ Freundliches und hilfsbereites Auftreten sowie interkulturelle Kompetenz

Ihr Profil:

- ✓ Erfolgreicher Abschluss einer mindestens 3-jährigen Büro- oder Verwaltungsausbildung, z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement oder Bürokommunikation, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- ✓ Wünschenswert ist eine mehrjährige praktische Berufserfahrung in einer ausbildungsentsprechenden Tätigkeit mit dem Schwerpunkt Büroorganisation oder Verwaltung
- ✓ Gute EDV-Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office-Produkten und der sichere Umgang mit Fachsoftware sowie dem Internet werden vorausgesetzt



Kontakt für Fragen:
Frau Zergiebel
Tel. 0581 – 82 3016

WIR BIETEN!

- ✓ Moderne Arbeitswelt
- ✓ Kollegiale Teams
- ✓ Flexible Arbeitszeiten
u.v.m.



bewerbung@landkreis-uelzen.de



www.landkreis-uelzen.de

