



Beim **Landkreis Uelzen**, sind kurzfristig zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere

Schulsekretariatsstellen (m/w/d)

beim **Schul- und Kulturstandort** zu besetzen. Die Beschäftigungen erfolgen jeweils **unbefristet** und in Teilzeit und sind vorgesehen an folgenden Schulen:

| | |
|--------------------------------------------|------------------------|
| Oberschule Rosche | (20 Std./Woche) |
| Oberschule Ebstorf | (35 Std./Woche) |
| Herzog Ernst Gymnasium (HEG) Uelzen | (15 Std./Woche) |
| „Springer“ - diverse Schulen | (20 Std./Woche) |

Das Schulsekretariat am HEG setzt vorrangige Arbeitszeit am Nachmittag voraus und der Einsatz als Springer erfordert insgesamt eine flexible Einsatzbereitschaft.

Bitte geben Sie in der Bewerbung verbindlich an, für welche Stelle Sie sich bewerben möchten!

Schwerpunkte Ihres Aufgabengebietes:

- Allgemeine Verwaltungsarbeiten des Schulleitungsbüros:
 - Botengänge, Telefonvermittlung, telefonisch Auskünfte erteilen
 - Postverkehr und Terminüberwachung/-koordination
 - Registrartätigkeiten (Aktenverwaltung, Wiedervorlagen, Ablage)
 - Auskünfte über Raumpläne, Stundenpläne, Vertretungen erteilen
 - Abwicklung Besucherverkehr (Eltern, Schüler, Lehrer, etc.)
 - Schriftverkehr und Schreibaarbeiten nach Vorgabe
 - Aktualisierung und Archivierung schulinterner Formulare
 - Vorbereitung von Konferenzen
- Schülerangelegenheiten:
 - Verwaltung der Schülerdateien mit dem Verwaltungsprogramm SiBank Plus
 - Anmelde-/Aufnahme-/Abmeldeverfahren durchführen
 - Allgemeiner Schriftverkehr, Bescheinigungen ausstellen
 - Organisation und Ausgabe von Schülerscheinen, Fahrkarten, etc.
 - Datenauswertung/Statistiken
 - Erstbetreuung kranker Schüler (Erste Hilfe)
 - Ausfüllen der Vordrucke für GUV-Unfallberichte
- Haushalts- Kassen- und Rechnungswesen und Materialbeschaffung, inkl. Zuarbeit im Vergabeverfahren (z.B. Bedarfe ermitteln und Angebote einholen)

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung nach Entgeltgruppe 5 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Betriebliche Altersversorgung und tarifliche Jahressonderzahlung
- Bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Urlaubsgewährung vorrangig in den Schulferienzeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement / Hansefit

Senden Sie bitte Ihre
Bewerbung bis zum

04.12.2020

an den:

Landkreis Uelzen,

Stichwort:

„Schulsekretär*in“

Veerßer Straße 53,

29525 Uelzen

oder per E-Mail an:

bewerbung@landkreis-uelzen.de



Kontakt für Rückfragen:

Frau Silcher

Tel. 0581 – 82 2972

www.landkreis-uelzen.de

Ihr Profil:

- ✓ Erfolgreicher Abschluss einer mindestens dreijährigen Büro- oder Verwaltungsausbildung, vergleichsweise als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r
- ✓ Wünschenswert ist eine mehrjährige praktische Berufserfahrung in einer ausbildungsentsprechenden Tätigkeit und mit dem Schwerpunkt Büroorganisation oder Verwaltung
- ✓ Fundierte EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office, Internet, etc.)



metropolregion hamburg

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

**Wir freuen uns auf
Ihre Bewerbung!**