



SCHULSEKRETÄR (m/w/d)

Beim **Landkreis Uelzen** sind zum Beginn des neuen Schuljahres 2023/2024 mehrere unbefristete Stellen im **Schul- und Kulturamt** in Voll- und Teilzeit an folgenden Schulen zu besetzen:

- **OBS Suderburg (19,5 Std./Woche)**
- **BBS I und BBS II in Uelzen (29,25 Std. und 39,0 Std./Woche sowie 19,5 Std./Woche)**
- **eine Springerstelle zum flexiblen Einsatz an allen Schulen des Landkreis Uelzen (19,5 Std./Woche)**

Schwerpunkte Ihres Aufgabengebietes:

- **Allgemeine Schulsekretariatsaufgaben:**
 - Botengänge, Telefonvermittlung, telefonisch Auskünfte erteilen
 - Postverkehr und Terminüberwachung/-koordination
 - Registratur Tätigkeiten (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 einschl. Lehrerdaten und Unterlagen
 - Anmelde-/Aufnahme-/Abmeldeverfahren durchführen
 - Allgemeiner Schriftverkehr, Bescheinigungen ausstellen
 - Organisation und Ausgabe von Schülerscheinen, Fahrkarten, etc.
 - 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)**

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

Bewerben Sie
sich bis zum
02.06.2023

Stichwort:
„Schulsekretariat“





SCHULSEKRETÄR (m/w/d)

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TVöD
- Betriebliche Altersversorgung und tarifliche Jahressonderzahlung
- Bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement / Hansefit
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- 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 um 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-Anwenderkenntnisse (MS-Office) und der sichere Umgang mit dem Internet werden vorausgesetzt



Kontakt für Rückfragen:

Frau Kraft (Schul- und Kulturstelle)

Tel. 0581 – 82 216

Frau Linne (Amt für Personal u. Zentrale Dienste)

Tel. 0581 – 82 3126



bewerbung@landkreis-uelzen.de

WIR BIETEN!

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

