

Die Samtgemeinde Herzlake sucht
zum **21.04.2025** (nach den Osterferien)



Schulsekretär/ Schulsekretärin (m/w/d)
für die Grundschulen in Holte und Lähden
als Schwangerschafts- und Elternzeitvertretung

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Schülerdatenverwaltung
- Erstellen von Statistiken und Mitteilungen
- Budgetbewirtschaftung
- Abrechnung Schulmittagessen

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im verwaltenden oder kaufmännischen Bereich
- Strukturiertes, selbständiges und systematisches Arbeiten
- Engagierte sowie team- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Souveräner Umgang mit moderner Bürokommunikation, Standard- und Anwendersoftware
- Bereitschaft sich neue Kenntnisse durch Fortbildungen anzueignen

Wir bieten:

- Befristete Teilzeitstellen mit einem Umfang von 7,5 Stunden* wöchentlich bei der Grundschule Holte und von 5 Stunden* wöchentlich bei der Grundschule Lähden (*zzgl. Ferienregelung).
- Ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- Eine leistungsgerechte Bezahlung in Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA)
- Gewährung der Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung im Rahmen der rechtlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir bereits in der Bewerbung um einen entsprechenden Hinweis.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bewerbungen bis zum **10.03.2025** per E-Mail oder auf dem Postweg:

✉ bewerbung@herzlake.de

🏠 Samtgemeinde Herzlake, Fachbereich Personal, Neuer Markt 4, 49770 Herzlake

Weitere Auskünfte erhalten Sie bei Herrn Pohlmann unter 0 59 62/ 88 - 102,
pohlmann@herzlake.de oder bei Frau Foppe unter 0 59 62 / 88 - 127, foppe@herzlake.de.