

Stellenausschreibung Schulsekretär/Schulsekretärin

Die Gemeinde Dorf Mecklenburg schreibt zum 15.11.2020 die Stelle

eines Schulsekretärs/einer Schulsekretärin

für die Kooperative Gesamtschule (KGS) „Tisa von der Schulenburg“ Dorf Mecklenburg mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden aus.

Gesucht wird eine Fachkraft, die in der Lage ist, die vielfältigen in einem Schulsekretariat anfallenden Aufgaben eigenständig und verantwortungsbewusst wahrzunehmen.

Dazu gehören:

- die Führung des Sekretariats
- die Erledigung des Schrift-, Telefon- und Postverkehrs
- die Führung der Schülerakten
- Haushaltsplanung und -verwaltung der Schule
- Bestellung und Einkauf von Lehrmitteln
- Erste Hilfe Leistung bei verletzten Schülern
- allgemeine Verwaltungsaufgaben im Schulsekretariat

Die ausgeschriebene Stelle erfordert neben einer abgeschlossenen Ausbildung in einem anerkannten schreibtechnischen Beruf – vorzugsweise Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation – den versierten Umgang mit den gängigen EDV-Programmen (Microsoft Office) und Aufgeschlossenheit für spezielle Schulverwaltungsprogramme. Ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen werden vorausgesetzt, ebenso Freundlichkeit, Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft sowie das notwendige Einfühlungsvermögen für den Schulbetrieb.

Die Eingruppierung/Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) in der Entgeltgruppe 6.

Voraussetzung zur Einstellung ist ein erweitertes Führungszeugnis.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf mit lückenloser Darstellung des beruflichen Werdeganges, Zeugnisse etc.) bis spätestens

20.08.2020

an das

Amt Dorf Mecklenburg-Bad Kleinen
E. Rohde - LVB -
Am Wehberg 17
23972 Dorf Mecklenburg

oder per E-Mail an: e.rohde@amt-dm-bk.de

Entstehende Bewerbungs- und Fahrkosten werden von der Gemeinde Dorf Mecklenburg nicht übernommen.

B. Biemel, Bürgermeister