



Die **Gemeinde Grömitz**
sucht zum **01. Januar 2020** eine/einen

Schulsekretär/in (m/w/d) für die Gemeinschaftsschule Grömitz.

Die Beschäftigung erfolgt mit einer jahresdurchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von ca. 30 Stunden innerhalb eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses im TVöD-V.

Die Anforderungen an Sie:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, z. B. im Bereich Büromanagement, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Verwaltungsangestellte/r oder eine sonstige Ausbildung, die Ihnen aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen ermöglicht, entsprechende Tätigkeiten ausüben zu können
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Vorzimmer/ Sekretariat und Kenntnisse im Schulbereich
- Kenntnisse in der Verwaltung und Sachbearbeitung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Selbständigkeit und Organisationsgeschick
- Konzeptionelles und logisches Denken
- Soziales und bildungstechnisches Denken
- Freude am Umgang mit Menschen, insbesondere mit Kindern und Jugendlichen
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen im Umgang mit Kindern, Jugendlichen, Eltern und Lehrern
- Freundliches, verbindliches Auftreten
- Flexibilität sowie hohe Belastbarkeit

Ihre Aufgaben in der Gemeinschaftsschule Grömitz:

- Betreuung der Schülerinnen und Schüler
- Unterstützung der Schulleitung
- Informationsfluss innerhalb der Schule
- Publikumsverkehr
- Terminkoordination
- Allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- Allgemeiner Schriftverkehr, Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Verwaltung der Haushaltsmittel

Das bekommen Sie:

- Eine verantwortungsvolle, herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Einen zukunftssicheren und modernen Arbeitsplatz an einem Ort, wo andere Menschen Urlaub machen
- Eine Stelle mit leistungsgerechter Vergütung nach TVöD-V
- Weiterbildungsangebote

Sie verfügen über die erforderliche Ausbildung, sind flexibel, arbeiten gern selbständig in einem kleinen vielseitigen Team, sind belastbar und haben ein besonderes Interesse am Umgang mit Kindern und Jugendlichen?

Dann freue ich mich auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, die Sie bitte **bis zum 31.08.2019** an die Gemeinde Grömitz, Kirchenstr. 11, 23743 Grömitz senden. Sie können Ihre Bewerbung auch gern per E-Mail senden, und zwar an personalamt@groemitz.landsh.de.

Für nähere Auskünfte stehen Ihnen Frau Polzin, Tel. 04562/69-244, oder Frau Sommer, Tel.: 04562/69-209, gern zur Verfügung.

Wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

Wenn Sie sich per E-Mail bewerben, fügen Sie bitte Ihre **Bewerbungsunterlagen ausschließlich im PDF-Format** bei.

Haben Sie bitte Verständnis dafür, dass keine Eingangsbestätigungen versendet werden. Berücksichtigen Sie bitte auch, dass die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Reisekosten können nicht übernommen werden.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation entsprechend dem Gleichstellungsgesetz des Landes Schleswig-Holstein vorrangig berücksichtigt. Die Gemeinde Grömitz setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerber*innen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die eingereichten Bewerbungen werden entsprechend den Informationen zur Datenschutzgrundverordnung verarbeitet, welche im Bereich „Bürgerservice“ auf der Internetseite www.groemitz.eu eingesehen werden können.