



Gemeinde Steinfeld
(Oldb)

Der Bürgermeister

10 – Amt für Zentrale Dienste
und Finanzen

Die Gemeinde Steinfeld (Oldb) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in im Schulsekretariat (m/w/d)

für die **St. Antoniuschule Mühlen**. Die Stelle ist unbefristet und mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 11 Stunden zu besetzen.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, insbesondere die Organisation und Durchführung der Verwaltungsaufgaben der Schule wie Terminplanung, Schuljahresplanung, Erstellung von Bescheinigungen, Materialverwaltung, allgemeiner Schriftverkehr, Bestellung von Lehr- und Lernmaterial
- Unterstützung der Schulleitung und Lehrkräfte in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Betreuung und Beratung von Schüler/innen, Eltern und Lehrkräften
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten wie Korrespondenz, Telefonate und Bearbeitung der Postein- und ausgehende
- Erfassung, Bearbeitung und Auswertung/Bereitstellung von Daten der Schüler/innen
- Kommunikation mit Eltern, Schüler/innen, Schulleitung, Lehrerkollegium, Betrieben und Behörden

Eine Änderung der Aufgabenbereiche bleibt vorbehalten.

Erwartet wird die Fähigkeit und Bereitschaft zur Einarbeitung in die Schulplattform IServ sowie in das Schulverwaltungsprogramm Danis.

Vorausgesetzt wird ein sicherer Umgang mit den Office-Anwendungen und Diensten Excel, Outlook, Teams, Word usw.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), die Entgeltzahlung erfolgt nach Entgeltgruppe 5.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind **bis zum 12.05.2024** an die **Gemeinde Steinfeld (Oldb), Am Rathausplatz 13, 49439 Steinfeld**, zu richten.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen
Marcel Ruwe, Tel 05492/86-32.
Bewerbungen per Email sind
ausdrücklich erwünscht.
E-Mail: ruwe@steinfeld.de.

