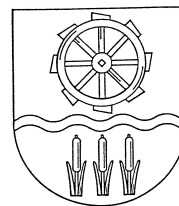


GEMEINDE ALT DUVENSTEDT

- Der Bürgermeister -



Die Gemeinde Alt Duvenstedt sucht für ihre Grundschule zum 01. Februar 2022 eine/n Schulsekretär/in (m,w,d) in Teilzeit mit 12,00 Stunden wöchentlich unbefristet.

Wir sind eine kleine Dorfschule in der Gemeinde Alt Duvenstedt und liegen im Norden von Rendsburg. Bei uns geht es familiär und persönlich zu und wir legen Wert auf ein Umfeld in dem sich die Kinder geborgen fühlen können.

Zurzeit haben wir pro Klassenstufe eine Klasse und unterrichten 88 Schüler/innen. Unser Lehrerteam besteht aus einem Lehrer und 6 Lehrerinnen.

Mit den Eltern der Schule arbeiten wir konstruktiv und vertrauensvoll zusammen und beziehen sie in das Schulleben aktiv ein. Kurze Gesprächswege und Erreichbarkeit erleichtern die Verständigung untereinander.

Mit unserem Schulträger, der Gemeinde Alt Duvenstedt, arbeiten wir eng zusammen. Die Gemeinde unterstützt unsere Bedürfnisse nach Kräften trotz enger finanzieller Ressourcen. Beispielhaft sei die Aktion "Ein Klassensatz I-Pads" genannt, die in Zusammenarbeit mit der Gemeinde aus dem Digitalpaket finanziert wurden.

Unsere Grundschule arbeitet nun im 11. Jahr verlässlich. Der Stundenausfall ist äußerst gering. Vor und nach dem Unterricht werden unsere Kinder auf Wunsch in einem von Eltern gegründeten Verein im Schulgebäude betreut (Betreute Grundschule), mittlerweile bis 16.00 Uhr.

Die Arbeit mit dem Kindergarten Regenbogen in Alt-Duvenstedt wurde so intensiviert, dass die Kinder gezielt auf die Schule vorbereitet werden.

Unser Angebot

- Eingruppierung in Entgeltgruppe 5 TVöD,
- moderner und attraktiver Arbeitgeber,
- moderne Einrichtungen mit guter Ausstattung nach aktuellem Standard,
- familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung, insbesondere gesicherte Urlaubsgestaltung in den Schulferien,
- angenehme Tätigkeit im Bildungsbereich,
- interessante und vielfältige Arbeit mit Schülern, Eltern und Lehrkräften,
- vorrangige Einstellung von schwerbehinderten Personen bei gleicher Eignung und Befähigung
- Chancengleichheit von Frauen und Männern

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Unterstützung der Schulleitung bei der Organisation des Schulbetriebes,
- Kommunikation mit den Schülerinnen und Schülern, Eltern, der Schulleitung, dem Lehrerkollegium und Schulträger,
- Bewirtschaftung und Überwachung der Haushaltsmittel in Zusammenarbeit mit der Schulleitung,
- Mitwirkung an den schulischen Beschaffungsvorgängen sowie deren Verwaltung,
- Publikumsverkehr, Telefondienst, Terminkoordination
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten, u.a. Korrespondenz, Postdienst, Pflege von Onlinedaten, Kopien, Formularpflege, Ablage,
- Schüleraufnahme/ -verwaltung, Krankmeldungen,
- Erstellen der Schulbescheinigungen, Zeugnisabschriften, Schülersausweise,
- Mitwirkung bei schulischen und gemeindlichen Veranstaltungen,
- sonstige Aufgaben nach besonderer Weisung

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation,
- sichere und anwendungsbereite EDV-Kenntnisse (Office-Paket) sowie die Anforderung,
- sich in die Schulverwaltungssoftware einzuarbeiten,
- jederzeit freundliches und sachliches Auftreten,
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise,
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität, Fähigkeit zur Selbstorganisation, zuverlässiges Arbeiten, Diskretion, Sachlichkeit auch bei erhöhter Arbeitsbelastung,
- gewissenhafte, verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit viel Organisationsgeschick und Einfühlungsvermögen,
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Vorarbeit von Ferienzeiten

Fragen zum Verfahren beantwortet Ihnen gerne Frau Witt (04331/667715). Für weitere fachliche Auskünfte wenden Sie sich bitte an die Schulleiterin Frau Hennigs (04338 / 365).

Bewerbungen von Schwerbehinderten berücksichtigen wir bei gleicher Eignung besonders.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bis spätestens 14.01.2022 an die **Gemeinde Alt Duvestedt, Der Bürgermeister, Fachdienst Allgemeine Verwaltung/Personal, Rendsburger Str. 42, 24787 Fockbek.**

Wir bitten um Verständnis, dass keine Eingangsbestätigung versandt wird.