

Bei der Gemeinde Rastede ist in der Kooperativen Gesamtschule zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

**Schulsekretär\*in (m/w/d)**

(befristet bis zum 28.07.2023, in Teilzeit mit 26 Stunden/Woche, EG 5 TVöD)

**Das Aufgabenumfeld umfasst insbesondere:**

- schriftliche Korrespondenz, Telefondienst, Akten- und Listenführung, Terminkoordination
- Führen des Schulverwaltungskontos und Schulgirokontos
- Führung der Schülerdatenbank sowie Aufbereitung/Zusammenstellung von Datenmaterial als Grundlage für Statistiken
- Postein- und -ausgang sowie Büroablage
- Bearbeitung von An-, Ab- und Ummeldungen von Schülern und Lehrern
- Ausfüllen von Statistikbögen
- Dateneingabe und Auswertungen
- Kommunikation mit allen an der Schule beteiligten Personen
- Korrespondenz mit Austauschschulen
- kleinere Erste-Hilfe-Maßnahmen

**Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren im kaufmännischen Bereich oder in der öffentlichen Verwaltung
- Sie sind eine engagierte Persönlichkeit mit einer selbstständigen und strukturierten Arbeitsweise, einem freundlichen und aufgeschlossenen Verhalten und sozialen und interkulturellen Kompetenzen,
- mit guten Organisations- und Koordinationseigenschaften,
- besonderen persönlichen Kompetenzen in den Bereichen Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie,
- einem hohen Maß an Selbstständigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität
- sowie einem sicheren, verbindlichen und freundlichen Auftreten und Verständnis für Kinder und Jugendliche und Eltern bzw. Erziehungsberechtigte und absolute Vertrauenswürdigkeit,
- gute Kenntnisse im schriftlichen und mündlichen Deutsch,
- Erfahrungen aus der Sekretariatsarbeit wären von Vorteil,
- Bereitschaft zur Mitarbeit in schulischen Gremien gem. § 36 NSchG
- einen gültigen Masernschutz gem. § 20 Abs. 9 Infektionsschutzgesetz.

## Als Arbeitgeber bieten wir:

- Vorteile des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), z. B. Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, betriebliche Altersvorsorge (VBL), Jahresurlaubsanspruch von 30 Tagen (welche in den Ferien zu nehmen sind)
- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagiertem Team
- Möglichkeit zur Teilnahme am Firmenfitness-Programm Hansefit
- Gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen verkehrsgünstig gut zu erreichenden Arbeitsplatz, kostenlose Parkplätze

Bewerbungen Schwerbehinderter und Gleichgestellter werden bei gleicher Eignung und Befähigung begrüßt und bevorzugt behandelt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns dies bitte bereits im Anschreiben mit bzw. legen Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Nachweis bei.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann wecken Sie auch unseres und gestalten Sie die Zukunft unserer Gemeinde mit!

Richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte bis zum **16.07.2022** an den **Bürgermeister der Gemeinde Rastede, Sophienstraße 27, 26180 Rastede**, bevorzugt per E-Mail als eine pdf-Datei an: **bewerbung@rastede.de**. Auskünfte zu der vorgenannten Stelle erhalten Sie bei Frau Mehrens, Fachbereich Personal und Organisation, unter der Telefonnummer: 04402/920-105.

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass die für das Auswahlverfahren erforderlichen Daten nach den Bestimmungen der DSGVO und des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes gespeichert und verarbeitet werden. Die Daten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht gelöscht bzw. vernichtet.