

Bei der Gemeinde Rastede ist in der Kooperativen Gesamtschule (KGS) Rastede zum 01.01.2027 folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeitung Schulsekretariat (m/w/d)
(unbefristet, Teilzeit mit 37,3 Stunden, EG 6 TVöD)

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- **Allgemeine Büro und Verwaltungstätigkeiten**
 - Beantwortung allgemeiner Anfragen, Auskunft über Verfahren Schüleraufnahmen, Abmeldungen, Publikumsverkehr
 - Materialbeschaffung
 - Allgemeine Korrespondenz
 - Entgegennahme und Weiterleitung von Meldungen

- **Unterstützung der Schulleitung**
 - Terminorganisation und Terminkoordination
 - Vorbereitung Lernmittelstatistik
 - Unterstützung bei den Abschlussprüfungen in der SEK
 - Bildung und Teilhabe, hier: Lernförderung, Beantragung von Zuschüssen
 - Beteiligung Jugendämter, Zusammenarbeit mit Frauenhäusern und Waisenstiften, Jugendeinrichtungen und mit den umliegenden Landkreisen

- **Spezielle Aufgaben des Schulsekretariats**
 - Tägliche Schnittstelle zwischen Schüler*innen, Eltern, Schulamt, Landkreis, Landesamt etc.
 - Arbeiten mit einem schulinternen Verwaltungsprogramm: Schülerneuaufnahmen/An- und Abmeldungen unterjährig im System erfassen und Daten pflegen, Adresserfassung und Pflege, Auswertungen und Listen aus System fertigen, Statistiken erstellen
 - Führung und Überwachung des Schulbudget, Führung Budgetliste, Überweisungen tätigen (Rechnungen, Schulfahrten, usw.), Zahlungseingänge kontrollieren
 - Eigenständige und eigenverantwortliche Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Einholung und Auswertung von Angeboten, unterschriftsreife Vorlage zur Erteilung und Abwicklung von Aufträgen, selbständige Überwachung und Kontierung des Budgets nach den Regeln der kommunalen Doppik, enge Zusammenarbeit mit den Fachbereichsleitern in Bezug auf die verfügbaren Haushaltsmittel, Überwachung der Ausgaben durch die Fachbereiche
 - Budgeteinhaltung, Schnittstelle zwischen Fachbereichsleitern und Kommune, Beratung der Fachbereichsleiter in Bezug auf die Haushaltsmittel
 - Mitarbeit in Führung und Überwachung des landeseigenen Kontos, Überprüfung der Einnahmen/Ausgaben anhand der Budgetinformationen vom RLSB
 - Schülerbeförderung (Prüfung und Vorbereitung der Anforderung und Organisation der Schülerbeförderung in Zusammenarbeit mit Bus- und Taxiunternehmen sowie den verschiedenen Städten und Landkreisen)

- **Mithilfe bei Vorbereitung und Durchführung von Schulveranstaltungen**
- Veranstaltungen und Konferenzen wie z. B. Elternsprechtage, Schulkonferenzen, Tag der Offenen Tür und Zeugnis Konferenzen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene dreijährige kaufmännische Berufsausbildung oder eine Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung oder vergleichbar
- Engagiert, belastbar, verbindlich
- Besondere persönliche Kompetenzen in den Bereichen Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Soziale und interkulturelle Kompetenzen/Einfühlungsvermögen in die unterschiedlichen Kontaktgruppen (Kinder, Jugendliche, Eltern und Lehrkräfte)
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Bereitschaft Ihren Urlaubsanspruch in den niedersächsischen Ferien zu nehmen und die arbeitsfreie Zeit im Schuljahr vorzuarbeiten
- Berufserfahrung im Schulsekretariat sind von Vorteil
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und sicherer Umgang mit den einschlägigen MS Office-Anwendungen (insbes. in Excel) und die Bereitschaft, sich in die entsprechenden Schulverwaltungsprogramme (z. B. „SIBANK“) einzuarbeiten
- Gültiger Masernschutz gem. § 20 Abs. 9 Infektionsschutzgesetz

Als Arbeitgeberin bieten wir Ihnen:

- Vorteile des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), z. B. Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, Zusatzversorgung für den öffentlichen Dienst (VBL)
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung (auch für Fahrradleasing)
- Teilnahme am Firmenfitness-Programm Hansefit
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbungen schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen 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.

Wir verstehen Diversität als Bereicherung und freuen uns über Bewerbungen von Menschen, die dazu beitragen!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Richten Sie diese bitte mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **bis zum 02.08.2026** an den **Bürgermeister der Gemeinde Rastede, Sophienstraße 27, 26180 Rastede**, gerne auch per E-Mail an: **bewerbung@rastede.de**.

Auskünfte zu der vorgenannten Stelle erhalten Sie bei Frau Engelbrecht, Servicebereich Personal und Organisation, unter der Telefonnummer: 04402/920-180.

Hinweis: Die Gemeindeverwaltung Rastede verarbeitet die von Ihnen übersandten Daten nach den Bestimmungen der DSGVO, des Nds. Datenschutzgesetzes sowie des Nds. Beamtengesetzes. Ihre Daten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht gelöscht bzw. vernichtet. Alles Weitere entnehmen Sie gern folgender Datenschutz-Info [hier](#)