



Bei der Samtgemeinde Aue ist zum **01. August 2023** die Teilzeitstelle (15 Wochenstunden) als

Schulsekretär/-in

an der Grundschule Wrestedt zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

Organisatorisch geschickt, in der Abwicklung selbständig und flexibel übernehmen Sie die klassischen Aufgaben einer Schulsekretärin / eines Schulsekretärs, wozu u.a. folgende Tätigkeiten zählen:

- schriftliche Korrespondenz, Telefondienst, Akten- und Listenführung, Terminkoordination
- Bearbeitung von Unfallmeldungen und Schulsachschäden, Ausfüllen von Statistikkbögen
- Postein- und -ausgang sowie Büroablage
- An-, Ab- und Ummeldungen von Schülerinnen und Schülern
- Dateneingabe und Auswertungen
- Kommunikation mit Eltern, Schülerinnen und Schülern, Schulleitung, Lehrerkollegium, Betrieben und Behörden

Ihre Qualifikation:

Sie verfügen idealerweise über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-angestellter bzw. in einem kaufmännischen Beruf und darüber hinaus über praktische Berufserfahrung im Ausbildungsberuf.

Sie sind sicher in korrekter Korrespondenz und haben sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office, insbesondere im Bereich der Tabellenkalkulation MS-EXCEL und der Serienbriefgestaltung in MS-WORD.

Erfahrungen aus der Sekretariatsarbeit sind wünschenswert.

Sie sind auch in Stresssituationen belastbar, sind aufgeschlossen und kooperativ in der Zusammenarbeit mit Schulleitung, Kollegium, Schülerinnen und Schülern und Eltern sowie dem Schulträger und verfügen über ein freundliches und sicheres Auftreten.

Wir bieten und was Sie noch wissen sollten:

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle.

Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 5 TVöD.

Erholungsurlaub kann nur in den Ferien genommen werden. Aufgrund der in der Schulzeit einzuarbeitenden arbeitsfreien Zeit der niedersächsischen Schulferien beträgt zu leistende Wochenarbeitszeit aktuell 16,75 Stunden.

In der Schulzeit ist an fünf Tagen in der Woche vormittags zu arbeiten.

Bewerbungen richten Sie bitte mit üblichen aussagekräftigen Unterlagen bis zum 17. März 2023 an die **Samtgemeinde Aue, Langdoren 4, 29559 Wrestedt**.

Die Bewerbung können sie gern auch per E-Mail als ein zusammenhängendes PDF-Dokument an f.burmester@sg-ae.de einreichen.

Bitte haben Sie Verständnis, dass von einer Rücksendung eingereichter schriftlicher Bewerbungsunterlagen abgesehen wird. Reichen Sie bitte daher keine Originalunterlagen Ihrer Bewerbung bei oder Sie fügen Ihrer Bewerbung einen frankierten Rückumschlag bei.