



Beim Schulverband Bordesdöhlitz ist zum 01.09.2024 eine Stelle als

## **Teammitglied für das Sekretariat (w/m/d)**

an der Hans-Brüggemann-Schule (HBS) zu besetzen.

Es handelt sich um ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit (13,7 Stunden/Woche). Die Arbeitszeiten verteilen sich von Mittwoch bis Freitag in einem Zeitfenster von 7:00 – 16:00 Uhr. Die abschließende Einteilung der Wochenarbeitszeit, ggf. in den Ferien, obliegt der Schulleitung.

Die Hans – Brüggemann – Schule ist eine Gemeinschaftsschule mit Oberstufe für Bordesdöhlitz und Umgebung mit derzeit über 700 Schülerinnen und Schülern und 80 Lehrkräften.

### **Ihre Aufgaben:**

- Sekretariatstätigkeiten wie beispielsweise Telefondienst, Besucherbetreuung, Terminvereinbarungen, Auskunftserteilungen, Statistiken, div. Schülerverwaltungsprogramme, Wiedervorlage, Schreibarbeiten
- Registratur- und Poststelle
- Materialbeschaffung und -verwaltung
- Kassen- und Rechnungswesen (Bestellungen und Rechnungen bearbeiten)
- Schülerangelegenheiten (u.a. Mitwirkung im Aufnahmeverfahren, Führung der Schülerakten, Ansprechpartner/in der Schüler/innen im Sekretariat, Mitwirkung bei der Organisation von Ausflügen)
- Angelegenheiten der Elternvertretung (u.a. organisatorische Vorbereitung von Wahlen zu Elternvertretungen; organisatorische Vorbereitung von Gesamtkonferenzen, Elternsprechtagen und Elternversammlungen)
- Unterstützung der Lehrkräfte bei deren Verwaltungstätigkeiten

### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. der Abschluss des Angestelltenlehrgangs I oder
- die Laufbahnprüfung für die Fachrichtung Allgemeine Dienste, 1. Laufbahngruppe, 2. Einstiegsamt
- alternativ: eine andere vergleichbare berufliche Qualifikation
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- ein freundliches und zuvorkommendes Auftreten
- Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an Verschwiegenheit

### **Idealerweise verfügen Sie außerdem über:**

- gute EDV-Anwenderkenntnisse bei Office-Programmen sowie die Fähigkeit und Bereitschaft, sich schnell erfolgreich in die Nutzung von Fachanwendungen einzuarbeiten
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsstärke und einen kooperativen Arbeitsstil
- Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Flexibilität

### **Unser Angebot:**

- unbefristete Stelle
- interessante und vielseitige Aufgaben
- ein Arbeitsvertrag mit 13,7 Wochenstunden und einer Vergütung nach EG 6 TVöD
- arbeitsfreie Ferienzeiten, die nicht durch Urlaub abgedeckt werden, sind in den 42 Schulwochen vor- bzw. nachzuarbeiten. Die abzuleistende Wochenarbeitszeit beträgt faktisch 15,00 Stunden.
- eine moderne Arbeitsplatzausstattung
- Fortbildungen
- vermögenswirksame Leistungen und eine betriebliche Altersversorgung
- Entgeltumwandlung zum Zwecke des Fahrradleasings
- Zuschuss zum NAH.SH-Jobticket

Chancengleichheit der Geschlechter, für Menschen mit Behinderungen und Bewerber/innen mit Migrationshintergrund sind für uns selbstverständlich.

### **So bewerben Sie sich bei uns:**

Bitte senden Sie uns Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung bis zum 31.07.2024 an den Schulverbandsvorsteher des Schulverbandes Bordesholm, Mühlenstraße 7, 24582 Bordesholm, bevorzugt als PDF per Email an folgende Adresse:

bewerbung@bordesholm.de

oder schriftlich an:

Schulverband Bordesholm  
Der Verbandsvorsteher  
Mühlenstraße 7  
24582 Bordesholm

Bitte beachten Sie, dass wir den Eingang Ihrer Bewerbungsunterlagen nicht gesondert bestätigen.

Für Ihre Fragen zum Aufgabengebiet oder zu den Anforderungen an die Stelle steht Ihnen die Schulleitung Frau Ute Freund unter Tel.: 04322/ 5660 oder per Mail unter sekretariat@hbs-schule.de gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!