



Bei der **Stadt Heide** ist möglichst zum 01.11.2022 die Stelle

**eines Schulsekretärs/einer Schulsekretärin  
(m/w/d)**

**in der Klaus-Groth-Schule Standort Loher Weg  
Entgeltgruppe 5 TVöD**

in Teilzeit mit wöchentlich 26,0 Stunden neu zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Schülerverwaltungsaufgaben
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung der Schulleitung
- Bearbeitung von Posteingang und Postausgang
- Kassen- und Rechnungswesen
- Ansprechpartner/in für Lehrkräfte, Eltern und Schüler bzw. Schülerinnen

Die Übertragung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit Angestelltenprüfung I oder
- abgeschlossene mindestens dreijährige kaufmännische Berufsausbildung aus den Bereichen Büromanagement, Versicherung, Bank oder Immobilien
- Erfahrungen in Angelegenheiten des Kassen- und Rechnungswesens
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in der Anwendung von MS-Office-Programmen
- sichere Anwendung der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Im Übrigen werden von den Bewerberinnen und Bewerbern erwartet:

- Teamfähigkeit,
- Engagement und Zuverlässigkeit,
- Durchsetzungs- und Organisationsvermögen,
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten,
- hohe Belastbarkeit und Flexibilität,
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit,
- Bereitschaft, den Dienst auch außerhalb der betriebsüblichen Arbeitszeit zu leisten.

Wir bieten Ihnen:

- eine Einstellung und Eingruppierung entsprechend der Aufgabenzuweisungen nach Entgeltgruppe 5 TVöD

- ein unbefristetes und krisensicheres Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 26,0 Stunden
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- alle im öffentlichen Dienst gewährten Sonderzahlungen, wie jährliches Leistungsentgelt und jährliche Sonderzuwendung (Weihnachtsgeld)
- eine betriebliche Altersversorgung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, wie z.B. Firmenfitnessprogramm des Anbieters „qualitrain“
- berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Anerkannt Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation nach Maßgabe der gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt. Wir freuen uns insbesondere auch über Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Leiter des Fachdienstes Familie, Bildung und Soziales, Herr Hartmut Kanzmeier, Tel: 0481/6850-130, E-Mail: [hartmut.kanzmeier@stadt-heide.de](mailto:hartmut.kanzmeier@stadt-heide.de) gerne zur Verfügung.

Sie interessieren sich für diese vielseitigen und interessanten Aufgaben und verfügen über die erforderliche Eignung, Befähigung und Sachkunde, dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Schul-, Prüfungs- und Arbeitszeugnisse, lückenloser Beschäftigungsverlauf, Referenzen etc.) bitte bis zum

**30.09.2022**

an die Stadt Heide, Der Bürgermeister, Fachdienst 11 - Personal -, Postelweg 1, 25746 Heide, E-Mail: [postoffice@stadt-heide.de](mailto:postoffice@stadt-heide.de). Bitte beachten Sie, dass die Stadt Heide aus Gründen der Datensicherheit nur Bewerbungen im PDF-Format akzeptiert.

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können nicht erstattet werden.  
Wir weisen darauf hin, dass eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen nicht erfolgt.

**STADT HEIDE**

Telefon +49 481 6850-0 • E-Mail: [postoffice@stadt-heide.de](mailto:postoffice@stadt-heide.de) • Web: [www.heide.de](http://www.heide.de)