



Ihr neues berufliches Zuhause direkt an der Weser!

Willkommen in der Weserstadt Petershagen! Hier im Norden Ostwestfalens an der Grenze zu Niedersachsen, leben rund 25.000 Menschen. In unmittelbarer Nachbarschaft liegen die Mittelzentren Minden, Bückeburg und Nienburg. Der facettenreiche Wirtschafts- und Tourismusstandort bietet eine Vielfalt an Erholungs- und Freizeitmöglichkeiten, an kulturellen Angeboten sowie eine moderne Schullandschaft. Die Verwaltung mit ihren mehr als 200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern versteht sich als Servicebehörde für ihre Einwohner, Unternehmen und Touristen.

Wir pflegen ein persönliches und respektvolles Miteinander: Erleben Sie unsere bürger- und mitarbeiterfreundliche Arbeitsatmosphäre und bereichern Sie unser Team als

Schulsekretär*in (m/w/d) am Grundschulverbund Lahde/Frille (Teilzeit 24 Std./Woche)

Bei diesen Aufgaben zeigen Sie ihr Können:

- Als erste Anlaufstelle erledigen Sie Sekretariatsaufgaben für die Schule und den offenen Ganzttag, wie z. B. Terminplanung, Posteingang, Schriftverkehr, Wiedervorlage oder Ablage.
- Zur Aufrechterhaltung des Schulbetriebes beschaffen und verwalten Sie Büromaterial und veranlassen Wartungen oder Reparaturen an den technischen Geräten wie Drucker und Kopierer.
- Sie unterstützen die Schulleitung beim Kassen- und Rechnungswesen (Führen der Klassen- und Schulkonten, Rechnungen prüfen und bearbeiten)
- Mit dem schulinternen Programm „SCHILD“ erfassen Sie Schülerdaten, stellen Bescheinigungen aus und erstellen Auswertungen.

Mit diesem Anforderungsprofil können Sie punkten:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung.
- Durch Ihre selbstständige Arbeitsweise und Ihre sicheren EDV-Kenntnisse sind Sie in der Lage, die beschriebenen Aufgaben auszuüben.
- Der Umgang mit den Schülerinnen und Schülern bereitet Ihnen Freude.
- Als kommunikative Persönlichkeit ist Freundlichkeit, Belastbarkeit und sicheres Auftreten im Publikumsverkehr für Sie selbstverständlich.



Freuen Sie sich auf

- einen interessanten und vielseitigen Tätigkeitsbereich mit Entgelt nach EG 6 TVöD (sofern die persönlichen Voraussetzungen erfüllt sind),
- Sonderleistungen wie Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung sowie
- eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung.

Die Stelle ist für alle Geschlechter gleichermaßen geeignet. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Interessiert?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bitte bis zum 13.12.2021 per Mail an i.rippe@petershagen.de.

Als Ansprechpartnerin für weitere Informationen steht Ihnen Iris Rippe unter 05702 822244 oder i.rippe@petershagen.de gerne zur Verfügung.