

Bei der Gemeinde Rastede ist in der Grundschule Loy zum 01.12.2024 folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeitung Schulsekretariat (m/w/d)
(unbefristet, Teilzeit mit 8,0 Stunden, EG 5 TVöD)

Inklusive der Vorarbeitszeiten erfolgt der Einsatz montags in der Zeit von 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr und donnerstags in der Zeit von 08.00 Uhr bis 12.35 Uhr.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Allgemeine Büro und Verwaltungstätigkeiten
 - Beantwortung allgemeiner Anfragen, Auskunft über Verfahren Schüleraufnahmen, Anmeldungen, Anfragen, Terminanfragen Schulleitung und Lehrpersonal, usw., telefonisch, persönlich im Sekretariat und per Email, Publikumsverkehr, Arbeiten mit MS-Office
 - Erstellung des Schulterminplans nach Anweisung der Schulleitung
 - Bestellungen durchführen
 - Postbearbeitung (analog und digital)
 - Allgemeine Korrespondenz (Schulbescheinigungen, ggf. Schulausweise ausstellen und erfassen, allgemeine Korrespondenz im Auftrag der Schulleitung)
 - Entgegennahme und Weiterleitung von Meldungen (Unfallmeldungen, Sachbeschädigungen, Krankmeldungen, Erziehungsberechtigte/ Lehrpersonal informieren)
- Unterstützung der Schulleitung
 - Vor- und Nachbereiten von Unterlagen für die Schulleitung
 - Terminorganisation und Terminkoordination
 - Schriftverkehr mit dem RLSB im Auftrag der Schulleitung
 - Erfassung Mehrarbeit im Auftrag der Schulleitung
 - Lehrerlisten führen (Adresslisten, Teilzeitaufstellung, Lehrerakten)
- Spezielle Aufgaben des Schulsekretariats
 - Arbeiten mit einem schulinternen Verwaltungsprogramm: Schülerneuaufnahmen, Schüleranmeldungen unterjährig im System erfassen und Daten pflegen, Adresserfassung und Pflege, Auswertungen und Listen aus System fertigen, Statistiken erstellen
 - Führung des Schulkontos, Führung Budgetliste, Überweisungen tätigen (Rechnungen, Schulfahrten, usw.), Zahlungseingänge prüfen
- Mithilfe bei Vorbereitung und Durchführung von Schulveranstaltungen
 - Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Konferenzen in Zusammenarbeit mit Schulleitung und dem Lehrpersonal (Elternsprechtage, Schulkonferenzen, Tag der Offenen Tür, Zeugniskonferenzen)
 - Einladungen und genehmigte Protokolle per E-Mail und/oder analog versenden und anschließende Ablage
 - Unterstützung beim Zeugnisdruck

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren im kaufmännischen Bereich oder in der öffentlichen Verwaltung
- Sie sind eine engagierte, belastbare Persönlichkeit mit einer selbstständigen und strukturierten Arbeitsweise und besonderen persönlichen Kompetenzen in den Bereichen Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sie treten sicher, verbindlich und freundlich auf, besitzen soziale und interkulturelle Kompetenzen und haben Freude an der Arbeit mit Kindern, Eltern und Lehrkräften.
- Sie sind bereit, Ihren Urlaubsanspruch in den niedersächsischen Ferien zu nehmen und die arbeitsfreie Zeit im Schuljahr vorzuarbeiten
- Berufserfahrung im Schulsekretariat sind von Vorteil
- Eine sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und der sichere Umgang mit den einschlägigen MS Office-Anwendungen (insbesondere in Excel) und die Bereitschaft, sich in die entsprechenden Schulverwaltungsprogramme „DANIS“ und „NEO“ einzuarbeiten, runden Ihr Profil ab.
- Gültiger Masernschutz gem. § 20 Abs. 9 Infektionsschutzgesetz

Als Arbeitgeberin haben wir einiges zu bieten:

- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Aufgabe
- Eingruppierung nach EG 5 TVöD, Vorteile des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), z. B. Jahressonderzahlung, Leistungsorientierte Bezahlung, Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung (auch für Fahrradleasing)
- Standortsicherheit innerhalb der Gemeinde Rastede
- Förderung der Gesundheit durch die Möglichkeit zur 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 **bis zum 12.10.2024** 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 Mehrens, Servicebereich Personal und Organisation, unter der Telefonnummer: 04402/920-105.

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](#)