



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt tatkräftige Unterstützung im Bereich

Schulsekretärin/ Schulsekretär (m/w/d) für den Schulcampus Grevesmühlen

unbefristet | 35 Stunden/Woche | Entgeltgruppe 5 TVöD

IHRE AUFGABENGEBIETE

- Sekretariats- und Organisationstätigkeiten, einschließlich Auskunftserteilungen (persönlich und telefonisch)
- Postbearbeitung, digitale und analoge Aktenverwaltung sowie Terminorganisation
- Bearbeitung von Anträgen auf Erstattung von Schülerbeförderungskosten, Beratung bei der Anmeldung und mitwirken am Aufnahme- und Abgabeprozess von Schulpflichtigen
- Unterstützung der Schulleitung (Schreibaufgaben, Statistiken u.ä.)
- Materialbeschaffung und Verwaltung, Haushaltsplanung (Lehr- und Lernmittel, Inventar)

UNSER ANFORDERUNGSPROFIL

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/ zur Bürokaufmann/-frau oder eine ähnliche der Aufgabenerfüllung dienliche Ausbildung

Idealerweise erfüllen Sie folgende Voraussetzungen:

- hohes Maß an kooperativen und organisatorischen Fähigkeiten
- konfliktfähig, kommunikativ, teamfähig und empathisch sowie zuverlässig
- strukturierte Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen

IHRE BEWERBUNG

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 13.06.2025** mit dem Vermerk „Stellenausschreibung Schulsekretär/in Schulcampus“ an:

Stadt Grevesmühlen
Haupt- und Ordnungsamt/ Personal
Frau Eggert **persönlich**
Rathausplatz 1
23936 Grevesmühlen

oder per E-Mail unter personal@grevesmuehlen.de.



Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Daten nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Mit der Bewerbung verbundene Kosten können leider nicht erstattet werden.

Stadt Grevesmühlen, den 20.05.2025