



Wir suchen

## eine Schulverwaltungskraft (m/w/d) für die Grundschule Hardeggen (offene Ganztagschule)

zum **01.09.2024** mit einer wöchentlichen Stundenzahl von **31,0 Stunden**.

Die Aufgaben sind jeweils nach der **Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)** bewertet.

### **Wesentliche Arbeitsinhalte:**

Die wesentlichen Aufgaben einer Schulverwaltungskraft sind allgemeine Schulsekretariatsaufgaben (z.B. Entgegennahme und Weiterleitung der Postein- und -ausgänge und Telefongesprächen, Auskünfte erteilen, Vorbereitung von Besprechungen, allgem. Aktenverwaltung, Terminüberwachung, Beschaffung von Büromaterial, Ablage- und Registraturaufgaben), Unterstützung der Schulleitung (z.B. Schreiarbeiten), sowie Angelegenheiten der Schüler\*innen und Eltern (z. B. Anmeldeverfahren, Verwaltung der Schüler\*innenakten und Dateien, Schulpflichtüberwachung etc.), sowie die Koordinierung des Ganztagsschulangebotes.

### **Voraussetzungen:**

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder der erfolgreich abgeschlossene Angestelltenlehrgang I
- Nachrangig Steuerfachangestellte, Sozialversicherungsfachangestellte, Rechtsanwalts-/Notar- oder Patentanwaltsfachangestellte, Justizfachangestellte, Fachangestellte für Arbeitsmarktdienstleistungen sowie Fachangestellte für Bürokommunikation/Kaufleute für Büromanagement mit Ausbildung im Zuständigkeitsbereich des Öffentlichen Dienstes sowie Personen mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf mit einer Ausbildungsdauer von mind. drei Jahren, verbunden mit einer einschlägigen Berufserfahrung von mindestens zwei Jahren.
- Sekretariatserfahrung ist von Vorteil.
- Für die Aufgabenwahrnehmung ist es erforderlich, dass die gesetzlichen Regelungen zum Masernschutz beachtet werden.
- Erwartet werden sehr gute Rechtschreibkenntnisse und eine für diese Position entsprechende Ausdrucksweise in Wort und Schrift, sowie gute EDV-Kenntnisse, insb. Erfahrungen mit Office-Programmen.
- Ein Interesse am Umgang mit Kindern und Jugendlichen sollte vorhanden sein.
- Aufgrund des vielfältigen Umgangs mit den Schüler\*innen, der Schulleitung und den Lehrer\*innen wird eine gute Kommunikationsfähigkeit und ein sicheres Auftreten, Belastbarkeit aber auch eine entsprechende Sozialkompetenz erwartet.
- Ebenso werden Organisationsfähigkeit und Teamfähigkeit erwartet.

### **Besonderheiten allgemein:**

- Der Dienstbeginn im Schulsekretariat der Grundschule Hardeggen hat i.d.R. bis spätestens 7.30 Uhr zu erfolgen.

- Es besteht das Arbeitsmodell einer **Ferienregelung**: Durch die Erhöhung der wöchentlichen vertraglichen Arbeitszeit um ca. 20% ergeben sich zusätzliche arbeitsfreie Tage für die Ferienzeiten (Nds.).
- **Urlaub** ist grundsätzlich in den Schulferien zu nehmen.

### **Freuen Sie sich auf:**

- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz in einem tollen Team
- persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch Fortbildungsangebote
- Gesundheitsmanagement
- E-Bike-Leasing
- betriebliche Altersvorsorge
- Leistungsorientierte Bezahlung
- Jahressonderzahlung

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte bis 26.04.2024 an:  
Stadt Hardegsen, S1 – Personalamt, Vor dem Tore 1, 37181 Hardegsen o-  
der per E-Mail an: [personalamt@hardegsen.de](mailto:personalamt@hardegsen.de)  
Für evtl. Rückfragen:  
Tel. 05505/503-17 Fr. Oppermann