



Beim **Schulverband Bad Schwartau** ist zum frühestmöglichen Termin eine Stelle in Teilzeit (12 Std./Woche)



## **Schulsekretär/in (m/w/d) EG 5 TVöD**

an der Schule Am Hochkamp in Bad Schwartau zur Unterstützung der weiteren Schulsekretärin zu besetzen.

Bad Schwartau ist mit über 20.000 Einwohnern/innen die größte Stadt im Kreis Ostholstein in Schleswig-Holstein (Deutschland) und ein staatlich anerkanntes Jodsole- und Moorheilbad. Die Schule Am Hochkamp ist ein Förderzentrum mit Stammschule, mit dem Förderschwerpunkt Lernen. Die Schule liegt im Zentrum der Stadt Bad Schwartau. Sie ist nur wenige Gehminuten von allen zentralen Einrichtungen der Stadt entfernt. Schulträger ist der Schulverband Bad Schwartau, dessen derzeitige Vorsitzende die Bürgermeisterin der Stadt Bad Schwartau ist. Mitglieder des Schulverbandes sind die Stadt Bad Schwartau, die Gemeinden Ratekau, Timmendorfer Strand, Stockelsdorf und Scharbeutz mit ihren Untergemeinden.

### **Zum Aufgabenbereich gehören u. a. folgende Schwerpunkte:**

- Schriftliche Korrespondenz / Telefondienst
- Akten- und Listenführung (z. B. Bearbeitung sonderpädagogischer Akten)
- Erstellung von Statistiken einschl. der Administration
- Haushalts- und Rechnungswesen
- Erledigung von Verwaltungsarbeiten (z. B. Bescheinigungen, Unfallmeldungen, Prüfungsvorbereitungen, Ein- und Umschulungsverfahren, Datenmanagement)

Eine Änderung der Organisation und der Aufgabenzuschnitte bleibt vorbehalten.

### **Wir suchen:**

eine engagierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit ausgeprägter Eigeninitiative, hohem Organisationstalent und **nachfolgenden Anforderungen**.

#### Qualifikation

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation **oder**
- vergleichbare Ausbildung
- mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung wünschenswert

#### Persönliche und Fachliche Voraussetzungen

- Selbständiges und flexibles Arbeiten
- Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Hohes Maß an Kooperations- und Konfliktlösungsvermögen
- Sichere Anwendungskennnisse in und geübter Umgang mit MS-Office Word, Excel und Outlook
- gute schreibtechnische Fertigkeiten sowie entsprechenden Internetkenntnisse
- Wünschenswert: Erfahrung im Umgang mit spezifischen Schulanwendungen (z. B. School-SH)

## Wir bieten Ihnen:

- ein attraktives und vielseitiges Aufgabengebiet mit aktiven Gestaltungsspielräumen
- eine unbefristete Beschäftigung im öffentlichen Dienst
- gezielte Fortbildungsmöglichkeiten
- betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielen Kursen und Sportangeboten
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- bis zu 30 Tage Urlaub, zusätzlich an Heiligabend und Silvester frei
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)

Die Einstellung erfolgt in einem Beschäftigungsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen ist die Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 5 TVöD möglich. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 12 Stunden. Es gilt die sogenannte Ferienregelung, d. h. die Schulferien sind bis auf einige Tage arbeitsfrei. Die über den tariflichen Urlaubsanspruch hinausgehenden arbeitsfreien Tage sind in den Schulwochen vor- bzw. nachzuarbeiten. Daher erhöht sich die reguläre wöchentliche Arbeitszeit auf 13,29 Stunden (bei 5-Tage-Woche). Die wöchentlichen Arbeitstage können zu Beginn des Arbeitsverhältnisses abgestimmt werden, freitags ist eine Dienstanwesenheit ab 07:45 Uhr notwendig. Im Beschäftigungsverhältnis wird eine Probezeit von 6 Monaten vereinbart.

Im Sinne beruflicher Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen mit Lebenslauf, Nachweisen über den Bildungsweg und die bisherigen Tätigkeiten können per E-Mail erfolgen an:

**[bewerbung@bad-schwartau.de](mailto:bewerbung@bad-schwartau.de)**

bzw. über folgenden Link hochgeladen werden:

**<https://srv-nas03.synology.me:5001/sharing/BCy931qfy>**

Vorstellungsgespräche finden fortlaufend während der Dauerausschreibung statt.

Nähere Auskunft erteilen Ihnen gerne Frau Schulz (Schulrektorin), Tel. 0451 2000-7150 bzw. Frau Albers (Sachbearbeiterin Personal und Organisation), Tel. 0451 2000-2023.

---

Hinweise:

Hinsichtlich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch die Stadt Bad Schwartau im Rahmen eines Stellungsbesetzungsverfahrens verweisen wir auf unsere Datenschutzerklärung für Stellenbesetzungsverfahren: [https://www.bad-schwartau.de/media/custom/2327\\_6073\\_1.PDF?1647263635](https://www.bad-schwartau.de/media/custom/2327_6073_1.PDF?1647263635)

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur bei Beilage eines ausreichend frankierten Rückumschlages erfolgt.