



WERRA - MEISSNER - KREIS

Der Kreisausschuss

Beim Werra-Meißner-Kreis sind in **verschiedenen Schulsekretariaten** Stellen als

Schulsekretär/in (m/w/d)

- **Dienstorte Hessisch Lichtenau und Großalmerode** - zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** zu besetzen.

Schulen:

- Freiherr-vom-Stein-Schule Hessisch Lichtenau mit 21 Wochenstunden
- Bilsteinschule Großalmerode mit 15,5 Wochenstunden

Aufgaben:

- Wahrnehmen allgemeiner Sekretariatsarbeiten, u. a. Schriftverkehr mit anderen Institutionen, Ausstellen von Bescheinigungen, Erledigen von Schreibaufträgen, Telefondienst, Postannahme sowie Auskünfte an Eltern, Schüler/-innen und Lehrkräfte
- Verwaltung des allgemeinen Post-, E-Mail- und Fax-Eingangs
- Koordination und Überwachung aller Verwaltungsarbeiten im Schulsekretariat
- Verwalten und Darstellen von Informationen u. a. mit dem Anwendungsprogramm LUSD (Lehrer/-innen und Schüler/-innen-Datenverwaltung)
- Materialverwaltung
- Unterstützung der Schulleitung in Verwaltungsangelegenheiten
- Mitwirkung bei der Organisation von Schulveranstaltungen

Anforderungsprofil:

- **abgeschlossene mind. dreijährige Ausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG), welche für die Wahrnehmung der o.g. Aufgabe qualifiziert, vorzugsweise im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich**
- Berufserfahrung in Sekretariatsaufgaben ist von Vorteil
- sehr gute Kenntnisse bei der Anwendung der MS-Standard-Programme (Excel, Word, Outlook)
- interkulturelle Kompetenz wie z. B. Toleranz, Kenntnisse und Erfahrungen mit verschiedenen Kulturkreisen
- strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit
- eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Engagement, Belastbarkeit, Flexibilität sowie ein sicheres Auftreten
- für Personen die nach 1970 geboren sind: Nachweis der Masernimmunität bzw. Bereitschaft sich gegen Masern impfen zu lassen

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle und interessante Aufgabe
- Fortbildungsmöglichkeiten
- arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen und betriebliches Gesundheitsmanagement
- familienfreundliche Arbeitszeiten, ausgerichtet nach den Belangen der jeweiligen Schule
- Eingruppierung in Entgeltgruppe 5 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Die Stellen sind grundsätzlich teilbar, können aber auch mit einer Gesamtstundenzahl von 36,5 Wochenstunden von einer Person besetzt werden.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen in Kopie und ohne Klarsichthüllen, Hefter oder Ähnlichem sind bis spätestens zum **13. November 2022** (Datum des Eingangs) zu richten an:

Werra-Meißner-Kreis, Der Kreisausschuss
Fachdienst 1.2 - Personalservice -
Schlossplatz 1, 37269 Eschwege
oder bewerbung@werra-meissner-kreis.de

Auskünfte zum Bewerbungsverfahren und zu den zu besetzenden Stellen erteilt im Fachdienst 1.2 - Personalservice - Frau Först (Tel: 05651/302-1120). Für aufgabenbezogene Rückfragen steht im Fachdienst 1.2 - Personalservice - Frau Hohmann (Tel: 05651/302-1128) zur Verfügung.