



Stellenausschreibung

Bei der Kreisstadt Itzehoe ist zum 01. Juni 2019 die Teilzeitstelle

einer Sachbearbeiterin bzw. eines Sachbearbeiters im Schulsekretariat

unbefristet zu besetzen. Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 35,5 Stunden. Die Stelle ist derzeit nach Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA dotiert.

Einsatzort ist die Kaiser-Karl-Schule, Hinterm Sandberg 1 - 3 in Itzehoe. Es handelt sich um ein Gymnasium mit ca. 800 Schülerinnen und Schülern, rd. 60 Lehrkräften und weiterem Fachpersonal.

Das Schulbüro ist die zentrale Kontakt- und Anlaufstelle für Fragen und Anliegen aller Art „rund um die Schule“ und dementsprechend immer stark frequentiert. Es ist regelmäßig mit zwei Teilzeitkräften besetzt.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Organisation des Schulbüros
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten u. a. Erledigen von Schreibarbeiten, Korrespondenz, Postbearbeitung, Archivierung, Telefondienst, Besucherempfang, Schülerdatenverwaltung, Erstellen von Statistiken
- Unterstützungstätigkeit für die Schulleitung
- Verwalten des Schulbudgets sowie Bearbeitung von Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten

Im Rahmen der Organisationsentwicklung sind Änderungen im Aufgabengebiet und in der Aufgabenzuweisung ausdrücklich vorbehalten.

Es werden folgende fachliche und persönliche Qualifikationen erwartet:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine abgeschlossene dreijährige Ausbildung im kaufmännischen Bereich (vorzugsweise Büroorganisation / Bürokommunikation / Sekretariat) oder im Rechtswesen (z. B. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r)
- mehrjährige Berufserfahrung
- gute Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen
- sichere Anwendung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Kontaktfreude und soziale Kompetenz im Umgang mit den verschiedenen Personengruppen
- Kommunikationsstärke und Durchsetzungsvermögen
- sicheres und verbindliches Auftreten
- selbstständige, strukturierte, sorgfältige und termingerechte Arbeitsweise
- hohe Konzentrationsfähigkeit und Belastbarkeit bei starkem Publikumsverkehr und Geräuschpegel
- Kooperations- und Teamfähigkeit

Wünschenswert sind:

- Grundkenntnisse im kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen, insbesondere in der doppelten kommunalen Buchführung (Doppik) oder
- Kenntnisse in der kaufmännischen Buchführung

Es handelt sich um eine Vertrauensstellung, die Diskretion und einen sensiblen Umgang mit internen Informationen erfordert.

Wir bieten:

- ✓ ein unbefristetes Arbeitsverhältnis auf Basis TVöD
- ✓ eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ✓ Entgelt nach der Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA
- ✓ Erholungsurlaub 30 Tage pro Kalenderjahr
- ✓ alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- ✓ Fachbezogene Fortbildung

Da während der Schulzeit die Anwesenheit erforderlich ist, wird Erholungsurlaub grundsätzlich nur in den hiesigen Schulferien gewährt.

Wir fühlen uns unserem interkulturellen Auftrag für ein sich gut entwickelndes Miteinander verpflichtet und begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Fachkräften aller Nationalitäten.

Menschen mit Schwerbehinderung werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen gern Frau Kühl, Abteilung Schulverwaltung (☎ 04821 603-325) und Frau Gutzke, Personalabteilung (☎ 04821 603-300) zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen in Papierform (tabellarischer Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, berufliche Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise in Kopie) richten Sie bitte bis zum **20. Februar 2019** an die



Stadt Itzehoe
Der Bürgermeister
Hauptamt/Personalabteilung
Reichenstr. 23
25524 Itzehoe

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass elektronische Bewerbungen keine Berücksichtigung finden. Verzichten Sie bitte auf die Verwendung von Schnellheftern oder aufwändigen Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.