

Stellenausschreibung

Der Zweckverband Bildungscampus Medelby sucht zum 19. April 2022 für den Bildungscampus Medelby mit Kindergarten und Grundschule

eine Verwaltungskraft (m/w/d).

Es handelt sich um einen unbefristeten Teilzeitarbeitsplatz mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 10 Stunden. Die täglichen Arbeitszeiten können schwanken.

Ihre Aufgaben

Ihr Büro ist die zentrale Kontakt- und Anlaufstelle für Fragen und Anliegen aller Art „rund um den Bildungscampus“ und dementsprechend stark frequentiert. Auf dem Arbeitsplatz sind alle Arbeiten zu erledigen, die mit dem Betrieb des Bildungscampus zusammenhängen, insbesondere:

- allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- effektive Büroorganisation und effiziente Abläufe sicherstellen
- Beratung und interner Service, d.h. schriftlicher, persönlicher und telefonischer Kontakt mit Schüler/-innen, Eltern, Lehrkräften, Behörden und Betrieben
- Rezeptionstätigkeiten Bildungscampus Medelby (Telefonzentrale, Anlauf- und Informationsstelle im Sekretariat für Schüler/-innen, Lehrkräfte, Eltern und Besucher)
- Materialbeschaffung, u.a. Lehr- und Unterrichtsmittel
- Angelegenheiten der Schüler/innen, z.B. Führen und Pflege von Schülerdateien, Erste Hilfe, Unfall- und Schadensmeldungen
- Entgegennahme von Veranstaltungsterminen und Planung der Raumbellegung

Ihr Profil

Erforderlich

- abgeschlossene Ausbildung zur oder zum Verwaltungsfachangestellten bzw. eine vergleichbare gleichwertige dreijährige Ausbildung (z.B. Bürokauffrau/-mann etc.) oder entsprechende Kenntnisse durch eine bisherige Tätigkeit in einem Schulsekretariat oder Büro

Vorteilhaft

- sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen und die Bereitschaft sich die speziell im Schulsekretariat genutzten Programme umgehend anzueignen
- Aufgeschlossenheit gegenüber anderen Menschen, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen sowie ein freundliches und sicheres Auftreten
- gute Auffassungsgabe, gründliche und selbstständige Arbeitsweise
- Kenntnisse der kaufmännischen Buchführung
- Konfliktfähigkeit, Kontaktfreude, Belastbarkeit
- hohes Maß an Flexibilität hinsichtlich des schulübergreifenden Einsatzes

Unser Angebot

- unbefristeter Teilzeitarbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Entgelt je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 5 TVöD
- eine betriebliche Altersversorgung (VBL)
- wegen des laufenden Schulbetriebes kann der Erholungsurlaub grundsätzlich nur während der schleswig-holsteinischen Schulferien genommen werden

Bewerber*innen, die nach 1970 geboren sind, müssen einen nach den Empfehlungen der ständigen Impfkommission ausreichenden Impfschutz oder eine Immunität gegen Masern aufweisen. Ebenfalls wird ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis verlangt. Eine Einstellung erfolgt nur vorbehaltlich der Nachweise.

Die Vorgaben des Sozialgesetzbuches Neuntes Buch (SGB IX), des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) und des Gesetzes zur Gleichstellung der Frauen im öffentlichen Dienst (GstG) werden berücksichtigt.

Ansprechpartner*in:

Für allgemeine Rückfragen steht Ihnen Frau Hensen (Amt Schafflund) unter der Telefonnummer 04639/70-32 zur Verfügung.

Bewerbungsunterlagen:

Bitte beachten Sie, dass die eingereichten Unterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung Ihrer eingereichten Unterlagen wünschen, legen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen ausreichend frankierten und an Sie adressierten Rückumschlag bei.

Des Weiteren wird darauf hingewiesen, dass Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung bzw. Reisekosten zu Vorstellungsgesprächen nicht erstattet werden.

Vollständige Bewerbungsunterlagen inklusive

- Bewerbungsanschreiben,
- tabellarischem Lebenslauf,
- Zeugnisse/Nachweise des bisherigen Werdegangs

richten Sie bitte **bis zum 28. Januar 2022** an das

Amt Schafflund, Zentrale Dienste, z.Hd. Frau Hensen, Tannenweg 1, 24980 Schafflund,

oder per E-Mail im PDF-Format an bewerbung@amt-schafflund.de