



Stellenangebot

Der Kreis Ostholstein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Berufliche Schule in Eutin eine/n

Schulsekretärin/Schulsekretär -Entgeltgruppe 5 TVöD-

Zu besetzen ist eine Vollzeitstelle.

Ihr wesentlicher Aufgabenbereich umfasst:

- Koordinierung und Erledigung von Verwaltungsaufgaben des Schulsekretariats und Mitwirkung bei den Aufgaben der Schulleitung nach § 33 SchulG (Unterstützung der Erstkraft)
- Mitwirkung beim Führen der Schulstatistik
- Erste Ansprechstelle für Schüler/innen, Eltern, Besucher/innen
- Schülerdatenbearbeitung
- Schüler-Unfallmeldungen an die UK Nord

Vorausgesetzt werden

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Ablegung der 1. Angestelltenprüfung
- oder eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann, Industriekauf-frau/Industriekaufmann, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r,
- Kommunikative Kompetenz und Organisationsfähigkeit.

Für die Wahrnehmung der Tätigkeit sollten Sie

- Kenntnisse im Umgang mit Word, Excel, E-Mail und Internet
- sowie Kenntnisse in der Einarbeitung in Fachverfahren besitzen

und wünschenswerterweise

- über Erfahrungen in einem Büroberuf oder Sekretariat verfügen.

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (u.a. tabellarischer Lebens-lauf, Zeugnisse) richten Sie bitte bis zum **15.12.2018** an die unten angegebene Adresse.

Die Vorstellungsgespräche sind für den 09.01.2019 vorgesehen.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX vorrangig berücksichtigt.

Der Kreis Ostholstein setzt sich für die berufliche Förderung von Frauen ein. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher besonders erwünscht.

Für telefonische Auskünfte steht Ihnen der Leiter des Fachdienstes Jugend, Betreuung, Bildung und Sport, Herr Frank Cordua, Tel. 04521/788 – 333, gerne zur Verfügung.

Kreis Ostholstein, Fachdienst Personal und Organisation, Postfach 433, 23694 Eutin.

www.kreis-oh.de