



## **S t e l l e n a u s s c h r e i b u n g**

Die Stadt Rotenburg (Wümme) liegt im Dreieck Hamburg, Bremen und Hannover in der erholsamen Landschaft der Wümmeniederung mit guter Verkehrsanbindung zu den Großstädten. Sie bietet eine hohe Lebensqualität mit sehr guter sozialer und gesundheitlicher Versorgung und einer vitalen Wirtschaftsstruktur und verfügt über das komplette Angebot allgemeinbildender Schulen und Kindertagesstätten, sowie über ein vielfältiges Leben in den Bereichen Sport und Kultur.

Zum 01. Dezember 2021 ist die Stelle eines/einer

### **Schulsekretär\*in (w,m,d)**

zu besetzen.

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören sämtliche Sekretariatsaufgaben einer Grundschule in enger Zusammenarbeit mit der Schulleitung.

Wir erwarten von Ihnen

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung im Bereich Organisation und Verwaltung
- gute MS-Office Kenntnisse und die Bereitschaft der Einarbeitung in fachspezifische Software
- selbstständiges und strukturiertes Arbeiten, Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit und Geschick im Umgang mit Menschen
- Interkulturelle Kompetenz

Wir bieten Ihnen

- eine unbefristete Beschäftigung mit einer Wochenarbeitszeit von 20,7 Stunden. Zu leisten ist eine Arbeitszeit von 23 Stunden/Woche, um den Ferienüberhang auszugleichen
- eine Eingruppierung in EG 6 TVöD
- eine interessante, verantwortungsvolle und herausfordernde Aufgabe
- tarifliche Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes (z.B. Zusatzversorgung, Leistungsentgelt)
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- ein freundliches und kompetentes Team und ein wertschätzendes Betriebsklima
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Für fachliche Auskünfte wenden Sie sich bitte an die Schulleiterin Frau Cramme (Tel. 04261/2804), für Fragen aus personalrechtlicher Sicht steht Ihnen Frau Thode (Tel. 04261/71-115) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie mit vollständigen Unterlagen bitte bis zum 30. September 2021 im pdf-Format an [bewerbungen@rotenburg-wuemme.de](mailto:bewerbungen@rotenburg-wuemme.de) richten.