



Der Schulverband Lütjensee sucht ab sofort

eine Schulsekretärin oder einen Schulsekretär (m/w/d) für die Grundschule

unbefristet in Teilzeit mit wöchentlich 21 Stunden. Es erfolgt eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 5 TVöD. Zusätzlich zur wöchentlichen Arbeitszeit müssen die Ferienzeiten sowie die weiteren Schließtage vorgearbeitet werden.

Wir erwarten eine reflektierte Haltung gegenüber Kindern, Eltern und Lehrkräften sowie Empathie und Zugewandtheit, Freude an Entwicklung, Flexibilität und Offenheit ebenso wie ein sicheres Auftreten, Authentizität und Selbstsicherheit.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- allgemeine und organisatorische Bürotätigkeiten sowie Öffentlichkeitsarbeit,
- Ansprechperson für die Kinder, Eltern, Lehrkräfte und Schulleitung sowie für außerschulische Institutionen,
- Kostenplanung und Budgetverwaltung unter Berücksichtigung des finanziellen Rahmens,
- Bearbeitung aller Angelegenheiten der Schülerinnen und Schüler,
- Beschaffung, Bestellung und Abrechnung von Gebrauchsmaterialien,
- Schreivarbeiten und Erstellen von Statistiken,
- Pflege der Homepage,
- Unterstützung bei der Organisation von Schulveranstaltungen, Klassenreisen und Ausflügen,
- Verwaltung und Bearbeitung von Personalangelegenheiten.

Der Schulverband Lütjensee bietet Ihnen:

- Jahressonderzahlung,
- betriebliche Altersvorsorge im Rahmen der VBL,
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten,
- Urlaub nach dem TVöD.

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung in dem benannten Tätigkeitsfeld,
- Erfahrung in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen,
- die Befähigung Erste-Hilfe leisten zu können oder die Bereitschaft diese zu erlangen.
- Teamfähigkeit und Eigeninitiative,
- strukturiertes Arbeiten,
- Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit,
- gute EDV-Kenntnisse (insbesondere MS-Office).

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf mit lückenlosem Tätigkeitsnachweis, Zeugnisse) senden Sie bitte **bis zum 04.05.2025** an den Schulverbandsvorsteher des Schulverbandes Lütjensee, Europaplatz 5, 22946 Trittau oder per E-Mail an: Bewerbung@trittau.de

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Übersendung von Originalunterlagen und aufwändigen Bewerbungsmappen ist nicht erforderlich. Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur gegen einen adressierten Freiumschlag erfolgt.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für Fragen steht Ihnen Frau Frädlich, Fachbereichsleitung Schule, Kinder und Soziales (Telefon 04154/807950), gern zur Verfügung.

Trittau, den 31.03.2025

Schulverband Lütjensee
Der Schulverbandsvorsteher

Hinweis zur Datenverarbeitung:

Die Verarbeitung Ihrer persönlichen Bewerbungsdaten erfolgt ausschließlich zweckgebunden für die Auswahl der ausgeschriebenen Stelle bei dem Schulverband Lütjensee. Ihre Daten werden grundsätzlich nur an die für das konkrete Bewerbungsverfahren zuständigen innerbetrieblichen Stellen weitergeleitet. Eine Weitergabe Ihrer persönlichen Bewerbungsdaten an Dritte erfolgt nicht. Ihre Bewerbungsunterlagen werden mit Ablauf des Einstellungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet. Eine Aufbewahrung erfolgt für maximal 6 Monate nach Verfahrensende.