



# **Stadt Bad Bramstedt**

## **Der Bürgermeister**

**Amt für allg. Verwaltung und Finanzen**

Die Stadt Bad Bramstedt sucht zum 20.08.2018 eine/n zuverlässige/n

### **Schulsekretär/in**

zur Unterstützung der Schulleitung der Jürgen-Fuhlendorf-Schule, Gymnasium und Europaschule der Stadt Bad Bramstedt.

Neben den konventionellen bürotechnischen und administrativen Tätigkeiten wie der Schülerverwaltung, der Terminkoordination und der allgemeinen Büroorganisation im Schulsekretariat zählen auch kommunikative Tätigkeiten zum Arbeitsfeld.

Von den Bewerber/innen wird ein freundliches, offenes Wesen im Umgang mit Schülern, Eltern und Lehrkräften erwartet. Die Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten sowie Teamfähigkeit muss vorhanden sein.

Erwartet werden eine Ausbildung aus dem verwaltungs- bzw. kaufmännischen Bereich, die sichere Anwendung von Word und gute Excel-Kenntnisse. Erfahrungen mit der Schulverwaltungs-Software Pedasos wären vorteilhaft. Des Weiteren sind gute Englischkenntnisse erwünscht.

Die Arbeitszeit beträgt 21,75 Std./wöchentlich. Im Rahmen der Gleitzeit besteht die Möglichkeit die Arbeitszeit so abzuleisten, dass eine Arbeitsleistung in den Ferienzeiten größtenteils nicht erfolgen muss. Die Vergütung erfolgt in der Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst.

Schwerbehinderte werden bei gleichwertiger Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Behnke, Tel.: 04192/506-24, gerne zur Verfügung. Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 25.05.2018 an die

Stadt Bad Bramstedt  
Der Bürgermeister  
Amt für allgemeine Verwaltung und Finanzen  
Bleek 17-19  
24576 Bad Bramstedt