

Bei der **Stadt Schwentimental** ist zum **1. Juni 2010** im Sekretariat der Astrid-Lindgren-Grundschule (208 Schüler/innen) die Stelle

**einer Schulsekretärin bzw.
eines Schulsekretärs**

neu zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im wesentlichen allgemeine Verwaltungsarbeiten, wie Materialbeschaffung, Statistikführung, Postverkehr, Rechnungsprüfung und Schreivarbeiten. Darüber hinaus ist der/die Stelleninhaber/in Ansprechpartner für den Rektor, die Lehrerschaft sowie für die Schüler und Schülerinnen und deren Eltern.

Der/Die Bewerber/in sollte über eine abgeschlossene Ausbildung im Bürobereich verfügen sowie Freude, Geduld und Ausdauer im Umgang mit Kindern haben.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 23,0 Stunden und verteilt sich gleichmäßig auf fünf Vormittage. Der Urlaub kann grundsätzlich nur in den Ferien genommen werden.

Das unbefristete Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 5 TVöD.

Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt. Schwerbehinderte werden bei gleicher Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Zeugnisse, Lebenslauf, lückenloser Tätigkeitsnachweis) werden bis zum **28. Februar 2010** erbeten an das Personalamt der Stadt Schwentimental, Theodor-Storm-Platz, 24223 Schwentimental.

**Stadt Schwentimental
Die Bürgermeisterin**