

Öffentliche Stellenausschreibung

In der in Trägerschaft des Amtes Barnim-Oderbruch stehenden Oberschule in der Gemeinde Neutrebbin, wird zum 15.03.2018 die Stelle einer/eines

Schulsekretärin/Schulsekretärs

neu besetzt.

Die Beschäftigung erfolgt in Teilzeit und zunächst befristet für ein Jahr. Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Regelungen des Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst.

In unserer Oderbruch-Oberschule Neutrebbin lernen zurzeit ca. 130 Schüler/innen. Im Team der Schule sind außer der zu besetzende Stelle 17 Lehrkräfte, ein Hausmeister sowie zwei Reinigungskräfte tätig.

Zu den Arbeitsaufgaben gehören alle im Schulsekretariat anfallenden Arbeiten, das sind u.a.

- ⇒ Erledigung des Schrift, Telefon- und Postverkehrs
- ⇒ Führung der Schülerakten
- ⇒ allgemeine Verwaltungsaufgaben im Sekretariat
- ⇒ Bearbeiten und Führen von Statistiken
- ⇒ Zusammenarbeit mit Schülern, Eltern, Behörden und Schulgremien

Was wir von Ihnen erwarten:

- Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Kenntnisse in der Verwaltung
- Kenntnisse in der Sachbearbeitung
- Belastbarkeit
- Organisationstalent
- Selbstständigkeit
- Zuverlässigkeit
- Fähigkeit auf Menschen einzugehen
- Kommunikationsfähigkeit
- soziales und logisches Denken

Was Sie von uns erwarten dürfen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Arbeit
- eine tarifliche Entlohnung
- flexible Arbeitszeiten
- ein motiviertes Team

Gesucht wird eine engagierte Persönlichkeit, die über einen Berufsabschluss als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder eine gleichwertige Ausbildung verfügt. Die Bewerberin/der Bewerber sollte in der Lage sein, zuverlässig und selbständig zu arbeiten. Berufserfahrung, Flexibilität, gute Umgangsformen und Kommunikationsfähigkeit werden

vorausgesetzt. Außerdem müssen sehr gute Kenntnisse in der EDV, vor allem in den MS-Office-Anwendungen Word, Excel und Outlook vorhanden sein.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 20.01.2018 an das Amt Barnim-Oderbruch, Kennwort - Schulsekretärin - , Freienwalder Str. 48, 16269 Wriezen. Den Bewerbungen sind frankierte Briefumschläge beizulegen, um eine Rücksendung der Unterlagen ggf. abzusichern.