



## **SAMTGEMEINDE AMELINGHAUSEN** **- Die Samtgemeindebürgermeisterin -**

Die Samtgemeinde Amelinghausen sucht **zum 1. Juni 2021** einen/eine

### **Schulsekretär/in (w/m/d)** **für die Grundschule Soderstorf**

in Teilzeit und zunächst befristet bis zum 31. Dezember 2021 mit Option zur unbefristeten Übernahme.

Die Grundschule Soderstorf gehört zum Landkreis Lüneburg. Schulträger ist die Samtgemeinde Amelinghausen. An der Grundschule Soderstorf, die zurzeit von ca. 70 Schülerinnen und Schülern in vier Klassen besucht wird, unterrichten zurzeit 5 Lehrerinnen und Lehrer, unterstützt von einem Sonderpädagogen, einem Schulhelfer und zwei pädagogischen Mitarbeiterinnen sowie eine Sekretärin, ein Hausmeister und eine Reinigungskraft. Zum Schulbezirk der Grundschule gehören die Orte **Soderstorf, Raven, Rolfsen, Schwindebeck, Dehnsen und Wetzen.**

Für das Aufgabenfeld des Schulsekretariats suchen wir eine Verwaltungskraft, die durch Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Empathie überzeugt.

#### **Schwerpunkte Ihres Tätigkeitsfeldes sind insbesondere:**

- Allgemeine Organisation und Verwaltungsaufgaben
- Infoservice für Schüler, Eltern und Lehrer
- Schulverwaltung und -statistik

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beläuft sich auf 6,5 Wochenstunden. Die Arbeitszeit während der niedersächsischen Schulferien wird durch Vorarbeit während der Schulzeit kompensiert. Eine Aufgabenänderung bleibt vorbehalten.

#### **Voraussetzung**

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten der Fachrichtung Kommunalverwaltung oder eine abgeschlossene bürokaufmännische oder hiermit vergleichbare Ausbildung.

#### **Wir erwarten von Ihnen:**

- selbständige und zuverlässige Arbeitsweise, Organisationstalent
- ein freundliches, motiviertes Auftreten
- Freude und Erfahrung im Umgang mit Kindern
- eine selbstständige, sach- und lösungsorientierte Arbeitsweise und
- einen sicheren Umgang mit den MS Office-Produkten, insbesondere Word und Excel.

#### **Wünschenswert wären:**

- Erfahrungen im Vorzimmer-/Sekretariats-/Assistenz- oder Verwaltungsbereich, vorzugsweise in der Kommunalverwaltung.
- langjährige Erfahrungen im Organisations- und Büromanagement.

### **Hierfür bieten wir Ihnen:**

- eine Ihrer persönlichen Qualifikation entsprechende Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis zur **Entgeltgruppe 5**
- die Berücksichtigung der Stufenzuordnung Ihrer bereits erworbenen Stufe bei Wechsel des Arbeitgebers innerhalb des öffentlichen Dienstes bzw. des TVöD-Anwendungsgebietes
- bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen Arbeitsplatz in einem ansprechenden Arbeitsumfeld mit modernen technischen Arbeitsmitteln und
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, wie z.B. eine betriebliche Altersversorgung.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden gemäß dem SGB IX bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum **25.04.2021** mit den üblichen Bewerbungsunterlagen an:

Samgemeinde Amelinghausen  
Personalamt  
Stichwort: Schulsekretariat  
Lüneburger Str. 50  
21385 Amelinghausen

oder per E-Mail an [bewerbung@samtgemeinde-amelinghausen.de](mailto:bewerbung@samtgemeinde-amelinghausen.de).

Für nähere Auskünfte steht Ihnen die Geschäftsbereichsleiterin Frau George unter der Telefonnummer 04132-920937 gern zur Verfügung.

### **Absolute Diskretion im gesamten Bewerbungsverfahren ist für uns selbstverständlich und wird ausdrücklich zugesagt.**

Die eingereichten Bewerbungsunterlagen werden entsprechend den Informationen zur Datenschutzgrundverordnung verarbeitet.

### **Wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren**

Berücksichtigen Sie bitte, dass eine gewünschte Rücksendung der eingereichten Bewerbungsunterlagen nur gegen beigefügten frankierten Rückumschlag erfolgen kann. Andernfalls werden die Unterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt. Grundsätzlich werden Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet bzw. online-Bewerbungen dauerhaft gelöscht.

Bitte verzichten Sie daher auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Wenn Sie sich online bewerben, versenden Sie Ihre Unterlagen bitte ausschließlich im PDF-Format. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

**Datenschutzrechtliche Hinweise** zum Bewerbungsverfahren entnehmen Sie bitte dem „Informationsblatt Bewerbung“ unter der Rubrik Geschäftsbereich I „Zentrales Verwaltungsmanagement“ auf unserer Homepage:

<https://www.samtgemeinde-amelinghausen.de/global/datenschutz.aspx>