



Stellenausschreibung

Fünf moderne Gemeinden, eingebettet in Natur pur, in Deutschlands einzigartiger Hochmoorlandschaft, Seen, Kanäle und Wälder – das ist die junge **Samtgemeinde Nordhümming** im schönen Landkreis Emsland. Mit ihren ca. 12.500 Einwohnern liegt sie im nördlichen Emsland in unmittelbarer Nähe zur Stadt Papenburg.

Die Samtgemeinde Nordhümming stellt zum 01. August 2023 eine/n

Schulsekretär:in (m/w/d)

für das Schulsekretariat der Grund- und Oberschule Surwold-Börgermoor und der Grundschule Börgerwald ein.

Es erwarten Sie insbesondere folgende Aufgabenbereiche:

- Schreib- und Sekretariatsarbeit für die Schulleitung
- Verwaltung allgemeiner Schülerangelegenheiten
- Informationsservice für die Schüler/innen und ihre Eltern
- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation mit Hilfe des Schulverwaltungsprogramms DaNiS
- Organisationstätigkeiten für den Ganztagsbetrieb

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung,
- gute Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office-Programmen,
- Freude am Umgang mit Schüler:innen,
- Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit, sicheres und freundliches Auftreten,
- Bereitschaft zur Fortbildung,
- kosten- und umweltbewusste Denkweise,
- den Besitz eines Führerscheins der Klasse B.

Wir bieten:

eine Teilzeitstelle mit einem Umfang von 24,0 Std. (zzgl. 6,0 Std. Ganztagschulbetreuung) wöchentlich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) in einem homogenen Team mit sehr gut ausgestatteten Arbeitsplätzen. Es erwartet Sie eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit einer leistungsgerechten tariflichen Bezahlung entsprechend den persönlichen Voraussetzungen nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt und sollten bereits in ihrer Bewerbung auf ihre Schwerbehinderteneigenschaft hinweisen.

Eine Anpassung der Aufgaben behält sich die Samtgemeinde vor.

Ist Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **24.03.2023** an:

Samtgemeinde Nordhümmling, Verwaltungsleitung, Poststraße 13, 26897 Esterwegen.

Kontakt für Rückfragen: Samtgemeindebürgermeister C. Hüntelmann (Tel: 05955/200-29; Mail: christoph.huentelmann@nordhuemmling.de), 1. Samtgemeinderat G. Kuhlmann (Tel: 05955/200-26; Mail: gerwin.kuhlmann@nordhuemmling.de) oder M. Sievers; Personalamt (Tel.: 05955/200-31; Mail: michael.sievers@nordhuemmling.de).

Online-Bewerber senden ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bitte ausschließlich an folgende Mail-Adresse: bewerbungen@nordhuemmling.de.