



Stellenausschreibung

Die Stadt Glinde im Kreis Stormarn in unmittelbarer Nachbarschaft zur Freien und Hansestadt Hamburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Abwesenheitsvertretung (m/w/d) für das Schulsekretariat des Gymnasiums Glinde in Teilzeit (27,5 Stunden/Woche)

*Die Stelle ist befristet zu besetzen. Die Vergütung erfolgt bis zur Entgeltgruppe 5 TVöD.
Die Befristung gilt zunächst bis 31.07.2024, eine Verlängerung wird nicht ausgeschlossen.*

Die Stadt Glinde bietet Ihnen:

- Einen **befristeten** Arbeitsplatz in Teilzeit (27,5 Std./Woche) bis zum 31.07.2024, eine Verlängerung wird nicht ausgeschlossen
- Eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit mit großem Gestaltungsspielraum
- Einen Zuschuss zum ÖPNV-Ticket
- Angebote zum Gesundheitsmanagement
- eine den Aufgaben entsprechende Vergütung nach dem TVöD
(Bis zur EG 5 TVöD, abhängig von Ihrer nachweisbaren Qualifikation, die Stufenzuordnung richtet sich nach den vorliegenden anrechenbaren und nachweisbaren Erfahrungen, siehe auch <http://oeffentlicher-dienst.info/tvoed/vka/>)

Ihre Aufgaben umfassen insbesondere:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, wie z.B.
 - Terminplanung
 - Allgemeine Schreivarbeiten
 - Registraturarbeiten
 - Mitarbeit und Organisation bei schulischen Veranstaltungen
 - Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
- Betreuung von Schüler:innen, wie z.B.
 - Betreuung von verletzten oder erkrankten Schüler:innen
 - Aufnahme von Unfallmeldungen
 - Ausgabe von Informationsmaterial
- Schülerverwaltung, wie z.B.
 - Schüleran- und abmeldungen
 - Aktualisierung der Schülerstammdaten
 - Erstellen und Pflege von Listen
 - Erstellen von Schulbescheinigungen
 - Angelegenheiten der Schülerbeförderung
- Haushalts- und Rechnungswesen, wie z.B.
 - Führen und Verwalten der Portokasse
 - Rechnungsprüfung

Evtl. Änderungen im Aufgabengebiet bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- die abgeschlossene Ausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- praktische Berufserfahrung in der Sekretariatsarbeit sowie im Umgang mit Schülerverwaltungsprogrammen sind wünschenswert
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Flexibilität im Hinblick auf die tägliche Arbeitszeit

- Spaß und Freude im Umgang mit Menschen
- gute Digital-Kompetenz wird vorausgesetzt
- gute Rechtschreibkenntnisse

Sind Sie an diesen spannenden und abwechslungsreichen Aufgaben in einer modern denkenden und agierenden Schule interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugniskopien und Tätigkeitsnachweisen. Bitte senden Sie diese **bis zum 19.04.2024** an:

bewerbung@glinde.de
Betreff: ABW Gymnasium
(als PDF-Datei)

oder Stadt Glinde - Der Bürgermeister -
Personalabteilung / Stelle ABW Gymnasium
Postfach 1360, 21505 Glinde

Die Stadt Glinde setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Personen bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Kostengründen Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden können. Daher empfehlen wir Ihnen, keine Bewerbungsmappen zu verwenden und jegliche Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen. Die Unterlagen nicht berücksichtigter Personen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzgerecht vernichtet. Falls Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen bei einer evtl. Absage wünschen, so fügen Sie bitte einen ausreichend großen und frankierten Rückumschlag bei.

Für **Rückfragen zum Aufgabenbereich** steht Ihnen der Sachgebietsleiter, Herr Heinrich, telefonisch (040/710 02 - 210) zur Verfügung.

gez.
Mahns
(Amtsleitung)
Amt für Bürgerservice