



**Die Gemeinde Nordstrand sucht für die Insel- und Halligschool
zum 01.09.2025
eine Schulsekretärin / einen Schulsekretär (m/w/d)
unbefristet in Teilzeit mit 22,0 Std./Woche***

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Unterstützung der Schulleitung bei den Verwaltungsaufgaben
- Postbearbeitung/ Telefonpräsenz
- Terminplanung
- Bearbeitung des Statistikwesens
- Daten Im- und Exporte
- Verwaltung der Schülerdaten/ Akten
- Rechnungswesen/ Verwaltung des Schuletats
- Vorbereitung von Zeugnissen
- Allgemeine Auskünfte und Informationen für Schülerinnen und Schüler sowie an die Amtsverwaltung und das Schulam

Ihr Profil:

- Aufgabenbezogener Ausbildungsabschluss (z.B. Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/mann für Büromanagement, Bankkauffrau/mann, Rechtsanwaltsfachangestellte/r) oder vergleichbarer Abschluss
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Geübte Handhabung von MS-Office-Anwendungen
- Sichere Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Einfühlsamer Umgang mit Schülerinnen und Schülern
- Zuverlässige und flexible Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Eigeninitiative
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen
- Urlaubsabgeltung in den Schulferien
- Wünschenswert: Kenntnisse bzw. Erfahrungen mit Schulverwaltungssoftware

Wir bieten:

- Eine unbefristete, sozialversicherungspflichtige Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 22,0 Std./Woche *
- (*vergüteter Arbeitszeit, die Ferien werden vorgearbeitet, sodass die tatsächliche Arbeitszeit geringfügig höher ausfällt)
- Arbeitszeiten während der Schulzeiten von 7:30 Uhr bis 12:30 Uhr/ bei Bedarf auch nachmittags
- Eine Vergütung nach TVöD in der Entgeltgruppe 5
- Sonderzahlungen nach TVöD, betriebliche Altersvorsorge über die VBL und Arbeitgeber-Anteil zur vermögenswirksamen Leistung
- E-Bike – Leasing (nach Bestehen der Probezeit möglich)

Fachliche Fragen beantwortet gerne die Schulleitung Frau Stappert, Tel.: 04842 / 287 oder per E-Mail: Insel-und-Halligschool.Nordstrand@schule.landsh.de

oder die Bürgermeisterin Ruth Hartwig-Kruse, Tel.: 0175/2483568 oder per E-Mail: ruth.h.kruse@t-online.de

Personalrechtliche Fragen beantwortet gerne Frau Osterland, Tel.: 04841 / 992-343 oder per E-Mail: s.osterland@amt-nordsee-treene.de

Sie haben Interesse an dieser abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Tätigkeit? Dann bewerben Sie sich mit Ihren aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 15. Juni 2025** über unser Onlineformular im Stellenportal (<https://www.amt-nordsee-treene.de/>).

Anhänge können Sie dort ebenfalls beifügen. Wir weisen darauf hin, dass ausschließlich Bewerbungen, die über unser Online Formular eingehen, akzeptiert werden können.

Amt Nordsee-Treene
Personalabteilung
Schulweg 19
25866 Mildstedt



Vorgaben des Schwerbehindertengesetzes, des allgemeinen Gleichstellungsgesetzes und des Gesetzes zur Gleichbehandlung der Frauen im öffentlichen Dienst werden berücksichtigt.
Des Weiteren wird darauf hingewiesen, dass Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung bzw. Reisekosten zu Vorstellungs- / Auswahlgesprächen nicht erstattet werden.