



INSELGEMEINDE JUIST

Staatlich anerkanntes Nordseeheilbad

Die Gemeinde- und Kurverwaltung Juist sucht ab dem 01.07.2019 eine/n

Schulsekretär*in für die Inselchule (EG 5 TVöD / 10 h/W.)

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten (u.a. Umgang mit DaNiS Verwaltungsprogramm für Schulen und Zeugnisprogramm)
- Telefondienst, Kommunikation mit Eltern, Schülerinnen und Schülern, dem Lehrerkollegium sowie Betrieben und Behörden
- Haushalts- und Kassenangelegenheiten, Budgetierung, Etatüberwachung
- Materialbeschaffung und –verwaltung
- Führen von Statistiken
- kleinere Erste-Hilfe-Maßnahmen

Erwartet werden:

- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann / Kauffrau für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation
- sicherer Umgang mit dem PC, insbesondere Standardsoftware (MS Word und Excel)
- gute Kenntnisse in Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- selbstständiges Arbeiten, Freude am Umgang mit jungen Menschen und Flexibilität

Hinweis:

Der Jahresurlaub und ca. 4 weitere arbeitsfreie Wochen liegen in den niedersächsischen Ferienzeiten, sodass die Arbeitszeit in den Schulwochen durchschnittlich wöchentlich ca. 11 Stunden beträgt.

Tägliche Arbeitszeit: montags – donnerstags 7.45 Uhr bis 10.00 Uhr
freitags 7.45 Uhr bis 9.45 Uhr

Die Vergütung erfolgt nach den Bestimmungen des TVöD.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte an personal@juist.de oder in Schriftform an:

**Gemeinde- und Kurverwaltung Juist
Postfach 1464
26560 Nordseebad Juist**

Für weitere Fragen stehen Ihnen Frau Weers, Tel. 04935/809-117 oder Frau Bugaj, Tel. 04935/809-113 zur Verfügung.