



# 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](mailto: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.