



STELLENAUSSCHREIBUNG



An der Astrid-Lindgren-Schule ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zunächst bis zum 31.08.2021 befristete Teilzeitstelle im Umfang von 13 Wochenstunden als

Mitarbeiter*in im Sekretariat (m/w/d)

zu besetzen.

Da die Ferien z.T. vorzuarbeiten sind, ist die wöchentliche Arbeitszeit höher, in der Regel ca. 15 Stunden.

Die Stelle ist dotiert nach Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVÖD).

Das Aufgabengebiet umfasst einen Teil der Sekretariatsaufgaben eines Förderzentrums mit dem Schwerpunkt geistige Entwicklung der Klassenstufen 1 - 12, insbesondere:

- Berechnung und Planung der Stunden der kreisbediensteten Mitarbeiter*innen
- Führen von Listen
- Zusammenarbeit mit dem Schulträger bei der Essensgeldberechnung
- Telefonzentrale am Freitag
- Koordination externer Dienste
- Aufgaben im Rahmen des Datenschutzes
- weitere Verwaltungsaufgaben der Schule

Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürogehilfin*/Bürogehilfe* bzw. Fachangestellte*r für Bürokommunikation bzw. Kauffrau*/Kaufmann* für Büromanagement.

Erwartet werden darüber hinaus:

- Grundkenntnisse im Bereich Buchhaltung/Rechnungswesen
- sicherer Umgang mit der heute üblichen Büro-Standard-Software
- nach Möglichkeit auch Erfahrungen mit Sekretariatsaufgaben

Es wird eine aufgeschlossene Persönlichkeit gesucht mit Einsatzbereitschaft, Flexibilität, kommunikativen Fähigkeiten, freundlichem Auftreten sowie physischer und psychischer Belastbarkeit.

Wir bieten einen Arbeitsplatz als Teil eines aufgeschlossenen, multiprofessionalen Teams des größten Förderzentrums mit dem Schwerpunkt geistige Entwicklung in Schleswig-Holstein. In der Regel gilt Arbeitsfreiheit an Wochenenden und an einem Großteil der Ferien.

Telefonische Rückfragen können gerichtet werden an den Schulleiter, Herrn Wind (04832/95930).

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung berücksichtigen wir schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe der gesetzlichen Vorgaben vorrangig.

Der Kreis Dithmarschen steht für interkulturelle Kompetenz; Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind daher willkommen.

Als familienfreundlicher Arbeitgeber ist die Kreisverwaltung Dithmarschen mit dem Zertifikat des audits berufundfamilie ausgezeichnet worden.

Informationen über den Kreis Dithmarschen und unsere Verwaltung enthält die Internetpräsentation unter der unten genannten Adresse.

Informationen über die Astrid-Lindgren-Schule finden Sie unter www.astrid-lindgren-schule-meldorf.lernnetz.de.

Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen werden erbeten **bis zum 15.09.2019**. Sie sind zu richten an



Der Landrat
Stettiner Straße 30, 25746 Heide
Stabsstelle Innerer Service
www.dithmarschen.de

www.karriere.dithmarschen.de

