



**Stellenausschreibung
Schulverband Gemeinschaftsschule Moorrege
„Schulsekretär*in“ (w/m/d)**

Berufsbezeichnung	Schulsekretär*in (m/w/d)
Art	Teilzeit mit 30,0 Wochenstunden
Bewerbungsfrist	bis zum 06.11.2026
Beginn	01.01.2027
Einsatzort	25436 Moorrege, Kirchenstraße 30
Befristung	Unbefristet
Entgeltgruppe	EG 6 TVöD
Stellenbeschreibung	Die Gemeinschaftsschule ist eine offene Ganztagschule mit 449 Schulkindern und 36 Lehrkräften. Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere: • Erledigung aller anfallenden Schulsekretariatsarbeiten • Bearbeitung und Weiterleitung des Posteingangs bzw. Postausgangs • Unterstützung der Schulleitung in Bezug auf die Schulorganisation • Aufnahme und Klärung aller Angelegenheiten im Hinblick auf die Schüler/innen • Mitwirkung bei Beschaffung von Lehrmitteln, Büromaterial und Erste-Hilfe-Material • Durchführung von Registraturarbeiten (Anlage, Verwaltung und Führung von Akten) • Überwachung der Haushaltsmittel der Schule • Erstellen der Jahresstatistik • Pflege der Schulhomepage • Digitale Administration im Schulportal Zu den wichtigsten Zielen bei der Übernahme dieser vielfältigen Verwaltungsarbeiten im Schulsekretariat zählen: • Reibungsloser Ablauf des Schulalltags • Einhaltung der Vorgaben des Bildungsministeriums • Entlastung von Schulleiter und Lehrkräften • Kommunikation der Schule nach außen Für über den Erholungsurlaub hinausgehende Schließtage ist eine entsprechende Vor- und Nacharbeit zu leisten.

Berufserfahrung	Im Idealfall verfügen Sie bereits über Kenntnisse in der Verwaltung sowie Kenntnisse in der Organisation des täglichen Schulbetriebes (Schulverwaltungs-Software School-SH wären von Vorteil)
weitere Voraussetzungen	• Vertrauensfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit • Engagement, hohe Belastbarkeit • Freundlichkeit, große Empathie für die Schüler • Flexibilität, Organisationstalent • Teamfähigkeit • absolute Zuverlässigkeit • soziale Kompetenz im Umgang mit Schülern und Eltern Sie verfügen über einen ausreichenden Masern-Impfschutz oder eine ausreichende Masernimmunität entsprechend des Masernschutzgesetzes.
Wir bieten:	... eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit, die bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe EG 6 TVöD vergütet wird und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.
Besonderheiten	Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Kosten, die Ihnen in Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren (einschließlich eines evtl. stattfindenden Vorstellungsgesprächs) entstehen, werden nicht erstattet. Ihre Bewerbungsunterlagen werden 6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens aus Datenschutzgründen vernichtet. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt. Verzichten Sie daher bitte auf die Einsendung von Originalen und Bewerbungsmappen.
gewünschte Bewerbungsform	Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an den Schulverband Gemeinschaftsschule Am Himmelsbarg über das Amt Geest und Marsch Südholstein Wedeler Chaussee 21 25492 Heist. Bitte geben Sie unbedingt an, um welche Stelle Sie sich bewerben. Bewerbungen per E-Mail (personal@amt-gums.de) können nur als pdf-Datei bis zu einer Größe von 10 MB empfangen werden.
Nähere Informationen unter	Telefonische Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle erteilt Frau Dabelstein, unter der Rufnummer 04122-5079-2. Fragen zum Bewerbungsverfahren richten Sie bitte an Frau Koopmann unter der Rufnummer 04122/ 854138 oder (koopmann@amt-gums.de).