



# Samtgemeinde Bevensen-Ebstorf

Zur Verstärkung unseres Teams in der Mauritius-Schule Ebstorf suchen wir eine

## Sekretariatskraft (m/w/d)

unbefristet und in Teilzeit. Die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit beträgt 19,39 Wochenstunden. Die tatsächlich während der Schulzeit zu leistende Arbeitszeit berechnet sich aufgrund des so genannten „Schulsekretariats-Modells“ und berücksichtigt dabei die zusätzliche Freizeit während der unterrichtsfreien Zeiten und Schulferien

### Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Sie erledigen schulspezifische und allgemeine Sekretariatsaufgaben (z.B. Telefondienst, Postein- und -ausgang, Schriftverkehr, Aktenführung, Fertigung von Unfallmeldungen)
- Sie führen Karteien und Verzeichnisse und erstellen Statistiken, Auswertungen und Listen
- Sie führen den Nachweis über die Haushaltsmittelverwendung und unterstützen die Schulleitung bei der Bewirtschaftung von Sachmitteln
- Sie unterstützen bei Schulveranstaltungen sowie bei der Betreuung verletzter oder erkrankter Kinder

### Wir bieten Ihnen:

- Eine Bezahlung bis zur Entgeltgruppe 5 TVÖD-VKA. Außerdem erhalten Sie automatisch alle tariflichen Gehaltssteigerungen.
- Betriebliche Gesundheitsförderung (z.B. Firmenfitnessprogramm Hansefit).
- Die attraktiven Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (VWL, betriebliche Zusatzversorgung, weitere Möglichkeiten der betrieblichen Altersversorgung).
- Die Möglichkeit eines Dienstrad-Leasings.

### Wir erwarten:

- Sie verfügen über einen Berufsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/r in der Landes- und Kommunalverwaltung. Weiterhin können sich auch Personen bewerben, die über einen Berufsabschluss in einem verwaltungsnahen oder kaufmännischen Beruf z.B. als Rechtsanwalts- und Notarhilfin/ -hilfe, Fachkraft für Bürokommunikation, Kaufmann/ -frau im Groß- und Außenhandel etc. verfügen.
- Unbedingte Einstellungsvoraussetzung ist die Vorlage eines einwandfreien erweiterten Führungszeugnisses nach § 30 a BZRG. Dieses ist jedoch erst nach erfolgtem Auswahlverfahren auf Anforderung vorzulegen (nicht mit den einzureichenden Bewerbungsunterlagen). Bewerber/innen ab dem Jahrgang 1972 haben außerdem einen Nachweis über das Bestehen einer Masernschutzimpfung vorzulegen.

### Wir wünschen uns:

- Ihre Motivation ist eine serviceorientierte und selbstständige Arbeitsweise gepaart mit der Freude am Kundenkontakt.
- Sie verfügen über Kommunikationsstärke und arbeiten gerne kooperativ im Team

Die Samtgemeinde Bevensen-Ebstorf ist eine Arbeitgeberin für Chancengleichheit. Wir sind davon überzeugt, dass die Beschäftigung einer vielfältigen Belegschaft von zentraler Bedeutung für unseren Erfolg ist. Wir treffen Einstellungsentscheidungen auf der Grundlage Ihrer Erfahrungen und Fähigkeiten. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, beruflicher Werdegang) senden Sie bitte bis spätestens **20. August 2023** bevorzugt per E-Mail als zusammenhängendes PDF-Dokument an [bewerbung@bevensen-ebstorf.de](mailto:bewerbung@bevensen-ebstorf.de) oder per Post an die Samtgemeinde Bevensen-Ebstorf, Postfach 1161, 29543 Bad Bevensen.

Vor Ihrer Bewerbung haben Sie Möglichkeit sich weiter über den Arbeitsplatz zu informieren. Als **Ansprechpartnerin** steht Ihnen Frau Maus (Leitung des Fachbereiches Bürgerservice & Öffentliche Ordnung), Tel. 05821/89303, zur Verfügung.

Informationen zum Datenschutz finden Sie unter [www.bevensen-ebstorf.de](http://www.bevensen-ebstorf.de).