

Der Schulzweckverband Ückeritz sucht für die **Ostseeschule Ückeritz (RegS)** möglichst **zum 01.03.2023** ein/e

# Schulsekretär/in (m/w/d) in Festanstellung

für **32,5 Stunden/Woche**

Die Ostseeschule Ückeritz ist eine Regionale Schule, in der ca. 230 Schülerinnen und Schüler in den Klassenstufen 5-10 unterrichtet werden. Die Ostseeschule ist komplett digitalisiert.

## Wir erwarten:

- Büromanagement für die Schulleitung
- Sicherheit im Bereich Protokollführung
- Kompetenz im Bereich Ablage und Archivierung
- Sicherheit in den Bereichen der Bürokommunikation
- Sicherheit im Umgang mit moderner Computertechnik (Bürokommunikation)
- Sicherheit in der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- Ansprechbarkeit für alle schulischen Belange
- über die Pflicht hinausgehende Einsatzfreude
- hohe soziale Kompetenz
- Team- und Kooperationsfähigkeit mit allen am schulischen Leben Beteiligten

## Voraussetzungen sind:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im bürotechnischen Bereich oder vergleichbare Qualifikationen, vorzugsweise mit Erfahrungen auf dem Gebiet Ablagewesen, Protokollführung und Umgang mit der moderner Computertechnik
- Fachübergreifendes schulisches Verständnis sowie im sozialen Handeln
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, schnelle Auffassungsgabe und eigenverantwortliches Handeln
- Freude im Umgang mit Menschen, insbesondere Kindern und Jugendlichen sowie Eltern und Lehrkräften

## Wir bieten Ihnen:

- Mitarbeit in einem außergewöhnlich engagierten Team
- Vergütung nach Tarifvertrag öffentlicher Dienst

Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis zum 15. Januar 2023** schriftlich per Mail (PDF) an Frau Zawalla: [schulzweckverband-ueckeritz@web.de](mailto:schulzweckverband-ueckeritz@web.de)

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungskosten werden nicht übernommen. Sollten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen schriftlich einreichen und wünschen, dass Ihnen diese nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens zurückgeschickt werden, so legen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen bitte einen ausreichend frankierten und an Sie adressierten Rücksendeumschlag bei. Ansonsten führen wir Ihre Bewerbungsunterlagen zwei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens der Vernichtung zu (Datenschutzgesetz).