



Die Samtgemeinde Lengerich, Landkreis Emsland sucht kurzfristig für die Oberschule und Grundschule Lengerich

eine Schulsekretärin / einen Schulsekretär (m/w/d)

als Vertretungskraft befristet für die Dauer von voraussichtlich 3 – 4 Monaten mit einem Stundenumfang von 33 Stunden wöchentlich.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung der Schulleitung
- Abwicklung des anfallenden Schriftverkehrs
- Rechnungsbearbeitung und Verwaltung des Schulbudgets
- Ansprechpartner für Schülerangelegenheiten

Sie bieten uns:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-er, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- Selbständiges und flexibles Arbeiten sowie organisatorisches Geschick
- Routinierter Umgang mit Standardsoftware, ggf. Erfahrung im Schulverwaltungsprogramm IServ, ABDATA
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Verantwortungsbewusstsein
- Loyalität, Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- Bereitschaft, seine Arbeitszeit und den Erholungsurlaub an den schulischen Alltag anzupassen.

Wir bieten Ihnen:

- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), je nach Qualifikation und Berufserfahrung bis EG 6, sowie alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld

Die Samtgemeinde Lengerich fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Interesse senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen ohne Bewerbungsmappe bitte bis zum **13.03.2022** an die folgende Adresse:

Samtgemeinde Lengerich, Mittelstraße 15, 49838 Lengerich.

Alternativ können Sie Ihre Bewerbung auch im pdf-Format senden an:
schroeder@lengerich-emsland.de

Weitere Auskünfte erhalten Sie telefonisch von Frau Schröder, Tel.Nr.:05904/9328-21