

**Der Schulverband an der Stecknitz Berkenthin-Krummesse
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die
Stecknitz-Schule am Standort in Berkenthin eine**

**Bürokräft (m/w/d)
in Teilzeit oder auf Minijob-Basis**



Die Stelle ist unbefristet und hat eine Wochenarbeitszeit bis zu 15 Stunden. (Zum Ausgleich der längeren Schulferien gegenüber dem tariflichen Urlaubsanspruch wird ein wöchentlicher Ausgleich in die Arbeitszeit eingerechnet). Die Arbeitszeit sollte nach Möglichkeit in der Zeit von 11.00 Uhr bis 14.00 Uhr geleistet werden.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung der Schulleitung
- Die Schülerdatenverwaltung
- Aufgaben des Schulträgers

Wir erwarten von Ihnen:

- Eine Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- EDV-Kenntnisse, insbesondere im Bereich der Microsoft-Office Produkte
- Ein sicheres und freundliches Auftreten sowie eine zuverlässige und flexible Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Eigeninitiative
- Offenheit und Freundlichkeit beim Zugehen auf andere Personen
- Vor Arbeitsaufnahme einen Nachweis über den bestehenden Masernimpfschutz (gemäß Masernschutzgesetz für Personen, die nach dem 31.12.1970 geboren sind)

Wir bieten:

- Eine Bezahlung gemäß dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Einen verantwortungsvollen, abwechslungsreichen und unbefristeten Arbeitsplatz
- Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung
- Die Zusatzversorgung für Beschäftigte im öffentlichen Dienst
- Vermögenswirksame Leistungen

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (mindestens tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) schnellstmöglich aber spätestens bis zum 30.11.2023 an den **Schulverband an der Stecknitz, Am Schart 16, 23919 Berkenthin**. Rückfragen beantwortet Ihnen gerne Herr Schuppenhauer unter der Telefonnummer 04544 8001-23 oder per E-Mail: schuppenhauer@amt-berkenthin.de).

Wichtig: Sofern Sie sich per E-Mail bewerben wollen und Dateianhänge beifügen, nutzen Sie bitte nur Dateien im PDF-Format. Bitte geben Sie in der Betreffzeile Ihrer Mail **"Bewerbung Bürokräft 09/2023 - Nachname"** an und sende diese an:

schuppenhauer@amt-berkenthin.de. Bewerbungen mit anderen Dateiformaten oder Betreffzeilen können wegen möglicher Computerviren nicht berücksichtigt werden.