

Die **Samtgemeinde Brome** sucht für die Realschule Rühren zum nächstmöglichen Termin eine Krankheitsvertretung als

Schulsekretärin (m/w/d)

Entgeltgruppe 5 TVöD

- Ihre Arbeitszeit:* 21,93 Stunden/Woche.
Ihre Aufgabe: Unterstützung der Schulleitung in schulorganisatorischen Angelegenheiten, Sekretariatsarbeiten/Aufgaben der Schulleitung, Schüler/innen-Angelegenheiten, Schüler/innen Betreuung, Elternangelegenheiten, Haushalts- u. Kassenarbeiten des Trägers, Materialbeschaffung u. -verwaltung,
Ihr Profil: Erfahrung als Schulsekretärin
EDV-Kenntnisse in MS Word und Excel, wünschenswert Erfahrung mit dem Programm DANIS
vertrauenswürdig, sorgfältig, engagiert, dienstleistungsorientiert, eigeninitiativ,
Ihr Ziel: verantwortungsvolle, selbstständige Tätigkeit.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei sonst gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Samtgemeinde Brome ist bestrebt, bestehende Unterrepräsentanzen der Geschlechter abzubauen und wird dies bei der Personalauswahl berücksichtigen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann steht Ihnen der Fachbereichsleiter unter Telefon 05833 84-110 für eine Erstinformation zur Verfügung oder bewerben Sie sich gleich per eMail bei: bewerbung@samtgemeinde-brome.de oder schriftlich mit tabellarischem Lebenslauf und Tätigkeitsnachweisen bis zum 30.04.2021 bei:



Samtgemeinde Brome
Bahnhofstraße 36
38465 Brome

Zu Zwecken der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert. Mit der Abgabe der Bewerbung wird das Einverständnis zur Speicherung der personenbezogenen Daten i.S. des NDSG vorausgesetzt. Nach Abschluss des Verfahrens werden die eingereichten Unterlagen, soweit sie nicht zurückerbeten werden, datenschutzrechtlich vernichtet.