



>>> KOMM INS TEAM LANDKREIS GIFHORN!

Der Landkreis Gifhorn ist mit ca. 900 Mitarbeitenden ein großer und serviceorientierter Arbeitgeber. Er nimmt vielseitige und anspruchsvolle Aufgaben u.a. in den Bereichen Jugend und Soziales, Bauen und Umwelt, Öffentliche Sicherheit und Ordnung sowie Gesundheit und Bildung wahr, um das Zusammenleben von rund 180.300 Einwohnerinnen und Einwohner zu gestalten.

Für die Abteilung zentrale Fachbereichsaufgaben im Fachbereich Schule und Sport suchen wir Ihre Unterstützung für das

Schulsekretariat der BBS 1 in Gifhorn

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit nach Entgeltgruppe 6 TVöD
- leistungsorientierte Bezahlung für Tarifbeschäftigte
- Möglichkeiten zur flexiblen Gestaltung Ihrer Arbeitszeit
- fachliche und persönliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten durch interne und externe Fortbildungen
- eine strukturierte Einarbeitung mit fachlicher Begleitung

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Abwicklung von Schülerangelegenheiten
- Führen von Schülerdateien und Mitwirkung bei der Ein-, Aus- und Umschulung
- Allgemeine Sekretariatsdienste (u. a. Erteilen von Auskünften, Postbearbeitung, Terminplanung, Botengänge, Erledigung unterschiedlicher Korrespondenzen)
- Unterstützung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens
- Mitwirkung bei der Schülerbeförderung
- Unterstützung bei schulbezogenen Angelegenheiten (z. B. schulische Veranstaltungen, Vor- und Nachbereitung von Konferenzen, Sitzungen und Ausschüssen) und in Personalangelegenheiten
- Materialverwaltung

Ihre Qualifikation:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. erfolgreiche Ableistung des I. Angestelltenlehrganges oder
- abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung, insbesondere als Kauffrau/-mann (m/w/d) für Büromanagement, Industriekauffrau/-mann (m/w/d), Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r (m/w/d)

Wir erwarten zudem:

- sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Organisationsfähigkeit und Kenntnisse in der Büroorganisation
- gute Kenntnisse in den Microsoft-Office Standardanwendungen
- Freude und Souveränität im Umgang mit Menschen

- Fähigkeit sowohl selbstständig als auch im Team zu arbeiten
- sichere Anwendung von Rechtsvorschriften
- Erfahrungen im Haushaltsrecht sind von Vorteil, Erfahrungen im Schulsekretariat sind wünschenswert.

Hinweise:

Der Landkreis Gifhorn ist bestrebt, bestehende Unterrepräsentanzen der Geschlechter abzubauen und wird dies bei der Personalauswahl berücksichtigen.

Bewerbungen von schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei zeitlich sich ergänzenden Bewerbungen ist auch eine Besetzung mit Teilzeitkräften möglich.

Bei Rückfragen:

Fachbezogene Auskünfte erteilen Ihnen Frau Muth, Tel. 05371/82-402. Für allgemeine Auskünfte zum Stellenbesetzungsverfahren steht Ihnen Frau Pohl, Tel. 05371/82-139, zur Verfügung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann bewerben Sie sich bitte **bis zum 03.08.2024** unter dem Kennwort „**Schulsekretariat BBS 1**“.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte vorrangig per E-Mail mit einem beigefügten, zusammenhängenden pdf-Dokument an bewerbung@gifhorn.de.

Schriftliche Bewerbungen senden Sie bitte an den

**Landkreis Gifhorn - Fachbereich Zentrale Dienste
Schlossplatz 1, 38518 Gifhorn**