



GEMEINDE NORDHARZ

DER BÜRGERMEISTER

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Gemeinde Nordharz ist eine kreisangehörige Gemeinde im Landkreis Harz mit ca. 8.000 Einwohnern. Der Gemeinde gehören 8 Ortsteile an. Der Erhalt und die Entwicklung der Bildungsinfrastruktur gehört zu den wichtigsten Tätigkeitsschwerpunkten in der Gemeinde. Wir unterhalten 3 Grundschulen, in denen insgesamt ca. 280 Grundschüler beschult werden.

In der Gemeindeverwaltung Nordharz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt

die Stelle einer Grundschulsekretärin/ eines Grundschulsekretärs (m/w/d)

zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung mit derzeit 23 Wochenstunden in den Grundschulen der Gemeinde. Die Vergütung erfolgt entsprechend der tariflichen Bestimmungen des TVöD VKA in der Entgeltgruppe 5.

IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE

- Allgemeine typische Verwaltungstätigkeiten in einem Schulsekretariat
- Registratur und Postverkehr
- Verwaltungstätigkeiten im Rahmen der Bearbeitung von Schülerangelegenheiten
- Unterstützung der Schulleitung
- Kassen- und Rechnungswesen
- Beschaffung und Materialverwaltung
- Ersthilfe und -betreuung bei Unfällen
- Führen der Schülerbibliothek

SIE BRINGEN MIT

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum Fachangestellten (m/w/d) für Bürokommunikation oder eine ähnliche, für die auszuübende Tätigkeit geeignete Berufsausbildung
- Sekretariats- und Verwaltungskennntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel)
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse und ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten, Flexibilität, Sorgfalt und eine selbstständige Arbeitsweise
- Kontaktfähigkeit und Kommunikationsstärke

- Bereitschaft zur Teilnahme an Abendveranstaltungen
- Ausbildung zum Ersthelfer (m/w/d)
- Fahrerlaubnisklasse B

WIR BIETEN IHNEN

- Vielfältige, fachlich interessante Aufgaben
- Konjunkturunabhängiger Arbeitsplatz
- Fortbildungen zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Leistungsentgelt entsprechend Dienstvereinbarung

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung im Rahmen der rechtlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen weisen Sie bitte bereits in der Bewerbung darauf hin.

Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (lückenloser Lebenslauf und Tätigkeitsnachweis, Nachweis des Berufsabschlusses, Kopien der Arbeitszeugnisse und sonstige Qualifikationsnachweise) richten Sie bitte bis zum

14. Oktober 2022

an die

Gemeinde Nordharz

Personalamt

Straße der Technik 4

38871 Nordharz / OT Veckenstedt.

Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag (A4) beigelegt ist.

Bewerbungen sind auch per E-Mail an personal@gemeinde-nordharz.de möglich. Digitale Unterlagen sind als PDF-Dokument zu übersenden.

Nordharz / OT Veckenstedt, den 20.09.2022


Gerald Fröhlich
Bürgermeister

Hinweis zum Datenschutz

Für die ordnungsgemäße Bearbeitung Ihrer Bewerbung ist die Erhebung, Verarbeitung und Speicherung Ihrer persönlichen Daten erforderlich. Konkrete Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten sowie eine Einverständniserklärung finden Sie in unserem Datenschutzhinweis für Bewerberinnen und Bewerber auf der Homepage der Gemeinde unter <https://gemeinde-nordharz.de>.