

Die Gemeinde Lensahn sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine/n Schulsekretär/in (m/w/d) in Teilzeit
für die Grund- und Gemeinschaftsschule Lensahn.

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 21 Stunden/Woche. Diese Arbeitszeit ist vorrangig in den Mittags- und Nachmittagsstunden zu leisten.

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Die Gemeinde Lensahn sucht eine engagierte und teamfähige Persönlichkeit mit:

- einem freundlichen und kontaktfreudigen Auftreten
- einem sicheren und erfahrenen Umgang mit Kindern, Jugendlichen und Eltern
- einschlägigen EDV Kenntnissen (MS Office)
- Erfahrung mit Verwaltungstätigkeiten.

Das Aufgabengebiet beinhaltet im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Schreib- und Verwaltungsarbeiten sowie Telefondienst
- Postverteilung sowie Weiterleitung von Krankmeldungen
- Bearbeitung von Schadensmeldungen und Unfallberichten
- Fahrkartenverkauf
- Statistiken führen

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **19.02.2021** an den Bürgermeister der Gemeinde Lensahn, Eutiner Str. 2, 23738 Lensahn.

Für Auskünfte steht Ihnen Frau Pohl, Tel. 04363/508-39 gern zur Verfügung.