



Die Stadt Bargteheide sucht für die Anne-Frank-Schule zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Schulsekretär/in (m/w/d)



unbefristet in Teilzeit. Die reguläre wöchentliche Arbeitszeit beträgt 26,5 Stunden. Da der Einsatz während der Schulferien, davon ausgenommen sind die erste und letzte Woche der Sommerferien, nicht erforderlich ist, ergibt sich außerhalb der Ferienzeit eine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von 30 Stunden. Es handelt sich um eine Tätigkeit an eine Ganztagschule, daher wird die Bereitschaft, sowohl an Vor- als auch an Nachmittagen zu arbeiten, erwartet. Die Vergütung erfolgt nach EG 6 TVÖD.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten, wie z. B. Post- und Rechnungsbearbeitung, Erteilung von Aufträgen für Beschaffungen nach den vorgegebenen Wertgrenzen
- Abwicklung des Geschäftsverkehrs mit Eltern, Lehrkräften und Schülerinnen und Schülern
- Unterstützung der Schulleitung bei Anmeldeverfahren bzw. Ausscheiden von Schülerinnen und Schülern
- Koordination von Terminen
- Bearbeitung und Pflege der Schülerakten sowie des Schülerverwaltungsprogrammes
- Administrative Unterstützung im Bereich der Schülerbeförderung und der Mittagessenversorgung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Einfühlungsvermögen und Kommunikationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit allen wichtigen Office-Anwendungen und modernen Kommunikationsmedien

Unser Angebot:

- Unbefristetes Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst
- Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung sowie vermögenswirksame Leistungen
- Zuschuss von bis zu 30 € mtl. für den Kauf eines Fahrrades oder eines Bahntickets
- Möglichkeit zur Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung
- Themenorientierte Fortbildungen
- Regelmäßige Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Nachweisen über Ihre Qualifikationen und berufspraktischen Erfahrungen richten Sie bitte bis zum **12.07.2026** an die Bürgermeisterin der Stadt Bargteheide, Rathausstraße 24-26, 22941 Bargteheide oder per Email als zusammengefasstes Dokument im PDF-Format an bewerbung@bargteheide.de

Für Fragen steht Ihnen gerne der Fachdienstleiter 3.1, Herr Wagner, unter der Telefonnummer: 04532/4047 302 zur Verfügung.

Ich freue mich auf Ihre Bewerbung!

Stadt Bargteheide
Die Bürgermeisterin