

Die Stadt Damme sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

**Schulsekretär*in
in Teilzeit**

Wesentliche Aufgaben:

- Alle anfallenden Aufgaben im Schulalltag (Schulanmeldungen, Krankmeldungen, Zeugnisse, Entlassungsfeiern, Sitzungen etc.)
- Möglicher Einsatzort: Grundschule Damme
- Eine Änderung des Aufgabengebietes ist möglich

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder einer kaufmännischen Ausbildung
- Konstruktive und selbständige Mitarbeit im Schulalltag
- Organisationsgeschick
- Soziale Kompetenz (Teamfähigkeit, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit)
- Gute EDV-Kenntnisse

Wir bieten:

- Einen unbefristeten attraktiven Arbeitsplatz
- Die Entgeltzahlung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) in die Entgeltgruppe 5 und den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Teilzeitbeschäftigung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 22,5 Std./Wo.

Sie wünschen weitere Informationen? Wenden Sie sich an Frau Lydia Borgmeier (Tel. 05491/662-28 oder Lydia.Borgmeier@damme.de). Ihre Bewerbung mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen reichen Sie bitte bis zum **23.07.2021** [online](#) ein.

Stadt Damme, Mühlenstraße 18, 49401 Damme