



Stellenausschreibung

Die Gemeinde Helgoland sucht für das Fachamt Soziales, Internes und Inselmanagement schnellstmöglich eine*n

Schulsekretär*in und Ganztagskoordination (m/w/d)

Es handelt sich um eine für ein Jahr befristete Vollzeitstelle (39,00 Std.) zur Vertretung einer*s Mitarbeiters*in.
Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Zu Ihren vielseitigen Aufgaben gehören dabei

- allgemeine Bürotätigkeiten und Bürokommunikation (Schriftverkehr, Postbearbeitung, Telefondienst, Raumvermietung, Ansprechpartner*in Hausmeister)
- Bearbeitung Schüler-/Eltern-/Lehrer-Angelegenheiten (Kommunikationsschnittstelle zur Schulleitung, Terminverwaltung, Unfallanzeigen, Organisation schulärztliche Untersuchungen, Beschwerdemanagement)
- Materialbeschaffung und -verwaltung
- Haushalts- und Rechnungswesen (Überwachung Budgets, Bearbeitung von Rechnungen, Anordnungswesen, Haushaltsplanung)
- Erstellung und laufende Bearbeitung der Ganztagsangebote (u. a. Schriftverkehr, Angebotserstellung, Betreuung und Koordination der Mitarbeiter*innen)
- Gestaltung und Organisation der Mittagspause/ Mittagsverpflegung (u. a. Sicherstellung der Mittagsverpflegung)
- Abrechnung des Ganztags (Rechnungserstellung, Anordnungswesen, Verwaltung und Überwachung des Budgets)
- Personalangelegenheiten des Ganztags (Zusammenarbeit mit dem Personalamt der Gemeindeverwaltung, Nachweisführung z. B. Impfbescheinigungen, pädagogische Angelegenheiten)
- Vertretung in allen Bereichen des Ganztags (Betreuung und Förderung der Kinder, Tätigkeiten im Küchenbereich)

Wir bieten Ihnen

- ein auf 1 Jahr befristetes Arbeitsverhältnis, je nach Eignung eingruppiert bis EG 6 TVöD
- alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt
- flexible Arbeitszeiteinteilung (Gleitzeitregelung)
- 30 Tage Urlaub im Jahr in einer 5-Tage-Arbeitswoche
- Hilfestellung bei der Wohnungssuche im Rahmen der Möglichkeiten

Für die Tätigkeiten benötigen Sie

- als Zugangsvoraussetzung einen erfolgreichen Abschluss als Kauffrau/mann für Bürokommunikation/-management
- vergleichbare Ausbildungen können bei fachlicher Eignung ebenfalls Berücksichtigung finden
- Masernnachweis nach dem Infektionsschutzgesetz, Infektionsschutzbelehrung, sowie ein erweitertes Führungszeugnis zur Arbeit mit Kindern
- wünschenswert sind Erfahrungen in einer öffentlichen Verwaltung/Schule/Kindereinrichtung, idealerweise im Schul- oder Sekretariat o.ä.
- Souveränität und Freundlichkeit im Umgang mit Eltern, Schülern, Behörden etc.
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den Büroanwendungen z. B. MS-Word und Excel



Die Gemeinde Helgoland fördert und wertschätzt Vielfalt. Wir begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion bzw. Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Interesse an der freiwilligen Feuerwehr und der helgoländischen Sprache sind uns willkommen.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (insbesondere Lebenslauf sowie Ausbildungs- und Beschäftigungsnachweise) senden Sie bitte **bis 03.11.2023** an die Gemeinde Helgoland, Personalamt, Lung Wai 28, 27486 Helgoland, **vorzugsweise per E-Mail an: bewerbung@helgoland.de**. Aus Sicherheitsgründen können nur Anhänge **im PDF-Format** angenommen werden.

Weitere Auskünfte zu fachlichen Fragen erhalten Sie bei Frau Tatjana Neulen, Tel.: 04725/808-305, E-Mail: t.neulen@helgoland.de sowie zum Bewerbungsprozess bei Frau Carina Pieper, Tel.: 04725 / 808 - 160 oder per E-Mail: c.pieper@helgoland.de. Informationen über die Insel Helgoland finden Sie unter www.helgoland.de.

Hinweis:

Die Erstattung von Bewerbungskosten, insb. zur Wahrnehmung eines ersten Vorstellungsgesprächs, wird ausgeschlossen.