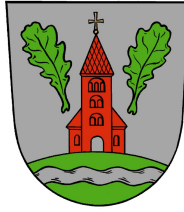


GEMEINDE



GRASBERG

LANDKREIS OSTERHOLZ

Die **Gemeinde Grasberg** bietet zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** die **Teilzeitstelle**
einer Schulsekretärin (m/w/d)

in der Grundschule Grasberg an. Die Grundschule ist 4-zügig und ab dem 01.08.2026 eine offene Ganztagschule. Es werden ca. 330 Kinder in 14 Klassen unterrichtet.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von Schüler- und Lehrkräfteangelegenheiten
- Pflege von Datenbanken, Erstellung von Statistiken
- Selbstständige Organisation aller Sekretariatsaufgaben, z. B. Telefonate, Besucherverkehr, Terminkoordination, Postverkehr, Materialverwaltung und -beschaffung
- Aufbau und Pflege der Homepage der Grundschule
- Unterstützung der Schulleitung
- Erste-Hilfe-Maßnahmen bei Schülerunfällen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Erfahrung in der Verwaltung
- Umfassende und sichere Kenntnisse des MS-Office-Pakets
- Sie stehen den unterschiedlichen Belangen der Kinder und Lehrkräfte offen und flexibel gegenüber und bewahren auch in stressigen Situationen die Ruhe
- Sie sind belastbar und ausgeglichen und verfügen über Organisationstalent
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind unabdingbar, Fremdsprachenkenntnisse wären von Vorteil

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen einen krisensicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit aktuell **durchschnittlich 26 Wochenstunden** und einer Vergütung nach der Entgeltgruppe 6 TVöD
- Zusätzliche betriebliche Altersversorgung (VBL)
- Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung inkl. Firmenfitnessprogramm und Fahrradleasing
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt

Der Erholungsurlaub von 30 Tagen muss in den Schulferien genommen werden. Der Ferienüberhang ist vorzuholen.

Sie haben Interesse? Bitte bewerben Sie sich bis zum 24.05.2026 bei der Gemeinde Grasberg, Speckmannstr. 30, 28879 Grasberg, gern per Mail in **einem PDF-Dokument** unter bewerbung@grasberg.de. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Monsees unter der Telefonnummer 04208 9175-25 gerne zur Verfügung.

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung (keine Originalunterlagen, keine Mappen und Folien) erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten zu Zwecken des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Spätestens 6 Monate nach Abschluss des Verfahrens werden die Daten gelöscht bzw. vernichtet.