

Aktuelle Stellenausschreibungen

Bei der Gemeinde Henstedt-Ulzburg, Kreis Segeberg, rund 29.000 Einwohnerinnen und Einwohner, sind die nachfolgenden Stellen zu besetzen. Sollte Ihr Interesse geweckt sein, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung als

Schulsekretär/in (m/w/d) für die Grundschule Rhen

Die Besetzung ist unbefristet in Teilzeit bis zu Entgeltgruppe 5 TVÖD vorgesehen. Eine Stellenbewertung steht noch aus und kann zu einer höheren Eingruppierung führen.

Das ist Henstedt-Ulzburg

Die rd. 29.000 Einwohnerinnen und Einwohner zählende Großgemeinde liegt mitten im Grünen und doch zentral aufgrund einer guten Infrastruktur und idealen Verkehrsanbindungen im unmittelbaren Randgebiet von Hamburg. Viele Vorteile sprechen für die Gemeinde Henstedt-Ulzburg als Wohn- und Arbeitsort:

- umfangreiche Betreuungs- und Unterstützungsangebote für Kinder jeden Alters und Familien
- alle Schularten inkl. Förderzentrum
- zahlreiche Freizeit- und Kulturmöglichkeiten mit einem großen Netzwerk aus Vereinen und Verbänden
- vielfältige Natur- und Erholungsangebote in der AktivRegion Alsterland
- umfangreiche Einkaufsangebote
- verkehrsgünstige Lage an der A 7 mit gutem ÖPNV-Angebot

Die Grundschule Rhen

Aus der Nebenstelle der Henstedter Schule ist die Grundschule Rhen entstanden und wurde 1961 eine eigenständige Schule. Bis heute ist eine moderne dreizügige Grundschule entstanden. Der Schule angegliedert ist eine Turnhalle und ein Sportplatz. Direkt nebenan ist die Kindertagesstätte Theodor-Storm-Straße zu finden, die über eine Krippe, einen Kindergarten und einen Kinderhort verfügt. Es werden aktuell 280 Schülerinnen und Schüler von 20 Lehrkräften unterrichtet.

Das Schulsekretariat als zentrale Anlaufstelle einer Schule bietet Ihnen einen abwechslungsreichen und anspruchsvollen Aufgabenbereich und ist montags bis freitags jeweils von 7.30 bis 12.00 Uhr geöffnet.

Die zu vereinbarende Arbeitszeit ist abhängig von den Schülerzahlen. Generell ist diesbezüglich in den Schulen die Ferien-Sonderregelung zu berücksichtigen, d.h. die den jährlichen Urlaubsanspruch übersteigenden Ferientage werden vorgearbeitet. Die hieraus zu vergütende wöchentliche Arbeitszeit beträgt 20,00 Stunden; wöchentlich sind 22,00 Stunden zu leisten.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung aller im Schulsekretariat anfallen Sekretariats-, Organisations- und Verwaltungsaufgaben

- Erste Ansprechperson insbesondere für die Schülerinnen und Schüler sowie die Eltern
- Erledigung umfangreicher schulspezifischer Aufgaben, unterstützt durch das Programm School-SH
- Unterstützung der Schulleitung
- Kommunikation mit Behörden, Ämtern, Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern, Eltern und Kooperationspartnern
- Koordination der finanziellen Mittel der Schule in enger Zusammenarbeit mit dem Schulträger

Das bringen Sie mit:

vorzugsweise

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau / -mann für Bürokommunikation oder eine abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltungsbezogenen Beruf oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Bearbeitung von Verwaltungstätigkeiten und im Umgang mit Publikum

sowie:

- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen sowie organisatorisches Geschick
- Erfahrung und sicherer Umgang mit modernen Informationstechniken, insbesondere mit MS-Office-Standardprodukten
- die Fähigkeit zum selbständigen, eigenverantwortlichen Arbeiten große Flexibilität
- Zuverlässigkeit, Engagement und große Flexibilität
- Bereitschaft zur Teilnahme an Weiterbildungen.

Sie haben gern Kontakt zu Menschen und zeichnen sich durch eine hohe Belastbarkeit aus. Hierfür verfügen Sie über ein freundlich-verbindliches, sicheres Auftreten im Umgang mit Schülerinnen und Schülern, Eltern und allen weiteren Kommunikationspartnern. Durch die Turbulenzen des Schulalltags lassen Sie sich nicht aus der Ruhe bringen.

Darauf können Sie sich freuen:

- eine vielseitige und gestalterische Tätigkeit in einem attraktiven Arbeitsumfeld mit moderner IT-Ausstattung bei guter Erreichbarkeit des Standortes auch per ÖPNV
- die Möglichkeit sich in abwechslungsreichen, spannenden Aufgaben und Projekten in einem eigenen Verantwortungsbereich zu verwirklichen sowie sich weiterzubilden
- Zahlung der üblichen Sozialleistungen sowie einer Betrieblichen Zusatzversorgung (Versicherung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder, VBL)
- Unterstützung in Sachen Mobilität wahlweise über einen monatlichen Zuschuss für Fahrradleasing oder ein Jobticket als Deutschlandticket
- die Möglichkeit, arbeitgeberfinanzierte Notfallbetreuung und Ihren Beruf mit Ihrem Privatleben optimal vereinbaren zu können.

Als weltoffene Gemeinde begrüßen wir die Bewerbung aller Menschen mit den entsprechenden fachlichen und persönlichen Voraussetzungen.

Auch Schwerbehinderte und Behinderte mit einer Gleichstellung werden gebeten, sich zu bewerben. Die Gemeinde Henstedt-Ulzburg begrüßt die Bewerbung von Männern in diesem Aufgabenbereich.

Ihre fachlichen Fragen beantwortet Ihnen die Leiterin des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung, Frau Antje Heydecke, Tel. 04193/963-101, antje-heydecke@h-u.de.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich an die Leiterin des Sachgebietes Personalwesen, Frau Balcazar, Tel. 04193/963-120, petra.balcazar@h-u.de.

Neugierig geworden auf einen spannenden und abwechslungsreichen Aufgabenbereich? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen Unterlagen vorzugsweise digital unter bewerbung@h-u.de oder alternativ **bis zum 15.06.2025** an:

Gemeinde Henstedt-Ulzburg
Die Bürgermeisterin
Rathausplatz 1
24558 Henstedt-Ulzburg

Wir weisen darauf hin, dass schriftlich eingereichte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.