

Die **Samtgemeinde** und die **Stadt Schüttorf** haben zusammen 150 Mitarbeitende, die für die ca. 16.000 Einwohnerinnen und Einwohner verschiedenste Dienstleistungen erbringen. Für das Aufgabenfeld des Schulsekretariates in der Oberschule Schüttorf suchen wir Sie zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** als



Schulsekretärin (m/w/d)

Ihre Kernaufgaben:

- alle anfallenden Sekretariatsaufgaben, wie z.B. Bürokommunikation, Postein- und Postausgang, Anlaufstelle für Informationen jeglicher Art
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Angelegenheiten der Schülerinnen und Schüler, wie Anmeldungen und Bescheinigungen
- Unterstützung der Schulleitung
- Führen der Schülerdatei

Sie bieten uns:

- Eine Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten bzw. zur / zum Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement
- Ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationsgeschick
- Sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Zeitliche Flexibilität
- Idealerweise Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- **Vertragliches** – ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit 30 Tagen Urlaub, Vergütung bis zur Entgeltgruppe 5 TVöD, Leistungsprämie und Jahressonderzahlung nach dem TVöD. Die wöchentliche Arbeitszeit beläuft sich zur Zeit auf 35 Std., vergütet werden 31 Std. Die Differenz von 4 Std. wird dem Arbeitszeitkonto zur Überbrückung der Ferienzeit gutgeschrieben. Die Stelle ist zudem grundsätzlich teilbar.
- **Weiterentwicklung** – Fortbildungsmöglichkeiten
- **Work-Life-Balance** – Gleitzeit und Arbeitszeitkonto für eine gewisse zeitliche Flexibilität
- **Zusatzleistung** – Zuzahlung zu vermögenswirksamen Leistungen, betriebliche Altersvorsorge bei der VBL Karlsruhe
- **Gesundheit** – betriebliche Gesundheitsförderung mit Wellpass (ehem. Qualitrain) und Jobrad
- **Mobilität** – Gute Verkehrsanbindung mit dem Auto und dem Fahrrad

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, aktueller Lebenslauf, Schulabgangszeugnis, Ausbildungs- und Abschlusszeugnis, bisherige Arbeitszeugnisse, relevante Zusatzqualifikationen) bis zum 16.03.2025 vorzugsweise per Mail an bewerbung@schuettorf.de oder schriftlich an die Samtgemeinde Schüttorf, Markt 2, 48465 Schüttorf. Es werden nur Bewerbungen berücksichtigt, deren Qualifikation belegt wird. Sofern Sie eine klassische Bewerbung



einreichen möchten, weisen wir darauf hin, dass Unterlagen nicht zurückgesandt werden. Bitte reichen Sie in diesem Fall nur Kopien ein.

Weitere Auskünfte zur Stellenausschreibung erteilt Herr Stockhorst, Leiter Ordnungs- und Sozialwesen unter der Rufnummer 05923 965913.