



Stellenausschreibung

Die Stadt Barmstedt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Sachbearbeiter/in im Schulbüro der Gottfried-Semper-Schule (m/w/d).

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,5 Stunden.

Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe 6 TVÖD-VKA möglich.

Für die über den tariflichen Urlaub hinausgehenden Ferienzeiten muss vor- bzw. nachgearbeitet werden.

Ihr Aufgabenbereich umfasst die äußeren Schulangelegenheiten und somit alle organisatorischen und finanztechnischen Aufgaben im Zusammenhang mit der Einrichtung und dem Betrieb von Schulen.

Dazu gehören u.a. die folgenden Aufgaben:

- Sekretariats- und Schulverwaltungstätigkeiten
- Schülerverwaltung
- Datenpflege
- Rechnungs- und Haushaltswesen
- Schnittstellenaufgaben zwischen Schulträger und Schulleitung

Änderungen können sich durch Neuorganisation ergeben.

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung mit dem Schwerpunkt Büroorganisation/Bürokommunikation/Verwaltung/Sekretariat
- fundierte EDV-Kenntnisse (MS-Office etc.) und Geschick
- Einfühlungsvermögen insbesondere im Umgang mit Schülerinnen und Schülern, Eltern und Lehrkräften
- Freundliches und sicheres Auftreten, Flexibilität und selbstständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit
- überdurchschnittliches Engagement
- Organisationstalent

Wir bieten Ihnen:

Eine Förderung der persönlichen Entwicklung in unserem Hause und die Möglichkeit zu themenorientierten Fortbildungen. Weiterhin können umfangreiche Maßnahmen des



Betrieblichen Gesundheitsmanagements in Anspruch genommen werden. Außerdem bietet die Stadt Barmstedt zusätzliche Angebote u. a. für Sportförderung, Massagen, bewegte Pause, Team- und Gesundheitstage, Fahrkostenzuschüsse für die Nutzung des ÖPNV an.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Personen jeden Geschlechts, um in den Teams ein ausgewogenes Verhältnis zu haben. Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte werden bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt.

Schriftliche **Bewerbungen** mit aussagefähigen Unterlagen und Angabe Ihrer E-Mail-Adresse werden **bis zum 16.01.2022** per E-Mail an bewerbung@stadt-barmstedt.de (bitte die Unterlagen zu einer pdf-Datei zusammenfassen) oder schriftlich an die Bürgermeisterin der Stadt Barmstedt, Am Markt 1, 25355 Barmstedt mit dem Stichwort „GSS“ erbeten.

Vorstellungsgespräche sind für die KW 4 vorgesehen.

Rückfragen zum Aufgabenbereich Herr Lichy Tel. 04123/681-160 Fachbereichsleiter Bürgerservice	Rückfragen zu arbeitsrechtlichen Themen Frau Emde Tel. 04123/681-122 Personal u. Organisation
--	--

Bitte beachten Sie, dass die Unterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Sollten Sie eine Rücksendung der Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

Information zur Erhebung von Daten gem. Artikel 13 DSGVO:

Wir erheben die Daten zum Zweck der Durchführung des Bewerbungsverfahrens und der Erfüllung vorvertraglicher Pflichten. Die Datenerhebung und –verarbeitung ist für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens erforderlich und beruht auf Artikel 6 Abs. 1 b) DSGVO. Eine Weitergabe an Dritte findet nicht statt. Die Daten werden gelöscht, sobald sie für den Zweck der Verarbeitung nicht mehr erforderlich sind. Sie haben das Recht, Auskunft der bei uns über Sie gespeicherten Daten zu beantragen sowie bei Unrichtigkeit der Daten die Berichtigung oder bei unzulässiger Datenspeicherung die Löschung der Daten zu fordern.

Unsere behördliche Datenschutzbeauftragte erreichen Sie unter: Kommunit IT-Zweckverband, Frau Roßmann, E-Mail: datenschutz@stadt-barmstedt.de oder telefonisch unter 04121/64040-929. Weiterhin steht Ihnen ein Beschwerderecht bei dem Unabhängigen Landeszentrum für Datenschutz S-H, Holsteinstr. 98, 24103 Kiel, zu.

Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Stadt Barmstedt
Die Bürgermeisterin