



**GEMEINDE  
WANDERUP**



GRUNDSCHULE WANDERUP

## **Stellenausschreibung**

Die Gemeinde Wanderup sucht zum 01.03.2025 oder früher eine

### **Bürofachkraft für das Schulsekretariat (m/w/d)**

an der Grundschule in Wanderup.

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle im öffentlichen Dienst, die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 18 Stunden.

Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation voraussichtlich in die Entgeltgruppe 5 TVöD.

Das Aufgabengebiet umfasst

- Allgemeiner Bürodienst, Schreiarbeiten und Telefondienst
- Unterstützung bei der Organisation des Schulalltages
- Vorbereitung von Konferenzen
- Vorbereitung der Zeugnisse
- Verwaltung der Akten und des Archivs
- Nachhalten der schulärztlichen Untersuchungen
- Bestellungen und Verwalten von Materialien

Weitere Auskünfte über das Arbeitsfeld erteilt die Schulleiterin Frau Michaela Thyen während der Schulzeiten unter der Rufnummer 04606/238 oder mail: [Michaela.Thyen@schule.landsh.de](mailto:Michaela.Thyen@schule.landsh.de)

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Schriftliche Bewerbungen sind zusammen mit aussagefähigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Beschäftigungsnachweis) bis zum 02.01.2025 erbeten an den Bürgermeister der Gemeinde Wanderup, Herrn Hans-Wilhelm Thomsen, Flensburger Str. 9, 24997 Wanderup. Für telefonische Auskünfte steht Ihnen Herr Thomsen während der Bürozeiten (04606/272) gern zur Verfügung.