

Stellenausschreibung Amt Lüttau

Das Amt Lüttau sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

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



Die wöchentliche zu vergütende Arbeitszeit beträgt 20,00 Stunden, deren Verteilung sich an den Erfordernissen des Ganztagsangebotes und am allgemeinen Bedarf der o.g. Einrichtung orientiert.

Der Erholungsurlaub ist grundsätzlich während der Ferien zu nehmen.

Das Aufgabengebiet umfasst u.a.

- die Erledigung aller Sekretariatsaufgaben einer Schule
- die Unterstützung der Schulleitung bei der Schulorganisation
- den Auskunfts- und Informationsdienst
- die Akten- und Zeugnisverwaltung und die Erstellung von Statistiken
- die Bearbeitung von Haushalts-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten im Rahmen des zugewiesenen Budgets

Eine Anpassung des Aufgabengebietes ist möglich.

Wir suchen eine/n Mitarbeiter/in mit abgeschlossener Berufsausbildung im Bereich Büro bzw. Verwaltung und fundierten Kenntnissen und Erfahrungen bei der Erledigung von Sekretariats- und Büroaufgaben.

Wir erwarten ein jederzeit freundliches und sicheres Auftreten, Einsatzfreude, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Kontaktfreudigkeit und Flexibilität.

Gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel) werden ebenso vorausgesetzt wie das sichere Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift.

Darüber hinaus werden Erste-Hilfe-Kenntnisse und deren unkomplizierte Anwendung in der täglichen Praxis erwartet.

Die Stelle wird unbefristet mit der tariflich geregelten Probezeit ausgeschrieben, die Vergütung erfolgt im Rahmen der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TVÖD.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

An dieser Stelle Interessierte werden gebeten, **Ihre aussagekräftige Bewerbung** (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, lückenlose Nachweise) **ausschließlich per E-Mail bis einschließlich 26.04.2026** (E-Mail-Eingang im Amt Lüttau) an die Adresse personalservice@lauenburg-elbe.de zu senden.

Bitte versenden Sie Ihre Unterlagen ausschließlich in **einem einzigen PDF-Dokument**. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Bewerbungen, die diese Anforderung nicht erfüllen, nicht entgegengenommen werden.

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Busch (Tel. 04153/5909-120) oder Herr Anderson (Tel. 04153/5909-121) gern zur Verfügung.