



SAMTGEMEINDE SCHARNEBECK

DER SAMTGEMEINDEBÜRGERMEISTER

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Samtgemeinde Scharnebeck sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine Verwaltungsfachangestellte / einen Verwaltungsfachangestellten
(m/w/d)**

für den unbefristeten Einsatz im Schulsekretariat der Grundschule Artlenburg

Die Beschäftigung erfolgt in Teilzeit mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 9 Wochenstunden.

Es gilt die sogenannte Ferienregelung, d. h. die Schulferien sind grundsätzlich arbeitsfrei mit Ausnahme der Sommerferien – in der Zeit ist eine Arbeitsleistung von 2 Wochen zu erbringen. Die über den tariflichen Urlaubsanspruch hinausgehenden arbeitsfreien Tage sind in den Schulwochen vor- bzw. nachzuarbeiten. **Die tatsächlich zu erbringende Arbeitszeit wird daher auf 10 Wochenstunden festgesetzt.**

Die Bereitschaft, im Bedarfsfall über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus Mehrarbeit zu leisten, wird vorausgesetzt.

Vorausgesetzt werden IT-Erfahrung in den einschlägigen MS-Office-Programmen, gute schreibtechnische Fertigkeiten sowie Internetkenntnisse. Die Bewerberin / der Bewerber muss über eine gute Kommunikations- und Teamfähigkeit verfügen und zudem Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Durchsetzungsfähigkeit sowie Organisationstalent besitzen. Darüber hinaus werden ein freundliches Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen erwartet.

Die Eingruppierung wird bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 05 TVöD vorgenommen.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 05.10.2024 an die

**Samtgemeinde Scharnebeck
Fachbereich 1 – Personal
Marktplatz 1, 21379 Scharnebeck
Tel. 04136 / 907 7113
Bewerbung@scharnebeck.de**