https://sittensen.de/job/mitarbeiter-in-fuer-das-schulsekretariat-m-w-d-2/

Mitarbeiter/in für das Schulsekretariat (m/w/d)

Arbeitgeber
Samtgemeinde Sittensen

Veröffentlichungsdatum
5. November 2026

Beschreibung
Mitarbeiter/in für das

Schulsekretariat (m/w/d)

Befristete Beschäftigung während Mutterschutz- und Elternzeit

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in für das Schulsekretariat der Grundschule Sittensen. Die Anstellung erfolgt im Rahmen einer befristeten Teilzeitbeschäftigung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 25 Stunden.

Die Arbeitszeit erfolgt von montags bis donnerstags in einer Zeitspanne von 10:30 Uhr bis 15:30 Uhr und freitags von 7:45 Uhr bis 13:00 Uhr.

Das Arbeitsverhältnis ist befristet zur Vertretung während des Mutterschutzes und der anschließenden Elternzeit.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Verwaltung und Organisation der Mensa-Konten (Vorbereitung der Speiseplanung, Durchführung von Bestellungen)
- Beteiligung bei der Organisation der Ganztagsangebote der Grundschule Sittensen
- Budgetkalkulation, Verwaltung von Personaldaten
- Erfassung und Pflege von Schülerdaten im Schulverwaltungsprogramm
- Ansprechpartner für Schüler*innen, Lehrer*innen sowie Eltern in allen schulischen Belangen

Qualifikationen / Anforderungen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Kooperations- und Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, insbesondere im Bereich „Telefondienst“
- Relevante Berufserfahrung im Assistenz-, Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich, möglichst auch im Bereich Buchhaltung
- Selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise, Organisationstalent
- fundierte EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Freude und Erfahrung im Umgang mit Kindern und Erwachsenen

Leistungen der Anstellung

- einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz in einem engagierten Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine Vergütung nach dem TVöD

- Teilnahme am Gesundheitsprogramm Hansefit

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens 20.11.2026.

Samtgemeinde Sittensen, Personalamt, Am Markt 11, 27419 Sittensen

oder per E-Mail an info@sg.sittensen.de