Stellenausschreibung

Die **STADT SCHLESWIG** sucht zum 1. Januar 2027 eine/n

Schulsekretär*in (w/m/d)

für die Schule Nord

in Teilzeit mit 18,50 Stunden wöchentlich in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis.

Die Schule Nord, Schützenredder 16 in Schleswig, ist eine Grundschule mit derzeit rund 250 Schüler*innen.

Die Kreisstadt Schleswig im südöstlichen Teil des Kreises Schleswig-Flensburg liegt zwischen Nord- und Ostsee landschaftlich reizvoll an der Schlei und bietet als Mittelzentrum mit rund 25.500 Einwohner*innen und einem großen Einzugsbereich ein breites kulturelles Angebot. Vielfältige Sport- und Freizeitmöglichkeiten, zahlreiche Kinderbetreuungsangebote sowie alle weiterführenden Schulen in der Stadt und ein identitätsbildender historischer und moderner Gebäudebestand machen Schleswig zu einem nachgefragten Wohn- und Arbeitsstandort.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- alle im Schulsekretariat anfallenden Arbeiten unter Einsatz von EDV
- Kommunikation und Zusammenarbeit mit Schüler*innen, Eltern, Lehrkräften und Kooperationspartnern
- Koordinierung der finanziellen Mittel der Schule in enger Zusammenarbeit mit dem Schulträger

Spätere Änderungen / Ergänzungen des Aufgabengebietes sind möglich.

Wir bieten Ihnen:

- ein sehr abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- eine unbefristete Beschäftigung in Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 18,5 Stunden; aufgrund der zusätzlichen freien Tage in den Schulferien über den tariflichen Erholungsurlaubsanspruch hinaus erfolgt die Entgeltzahlung auf der Grundlage von durchschnittlich 16,19 Stunden wöchentlich
- eine tarifgerechte Bezahlung nach Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- einen sicheren und wirtschaftsunabhängigen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Möglichkeiten zur fachlichen Fortbildung
- Angebote im Arbeits- und Gesundheitsschutz (z. B. EGYM Wellpass, Zuschuss Fahrrad/Deutschlandticket und weitere Benefits-Angebote)

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltungsbezogenen Beruf

  oder

- Berufserfahrungen im Tätigkeitsbereich einer Sekretärin

Ferner erwarten wir:

- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen sowie organisatorisches Geschick
- gute Zusammenarbeit sowie ein freundliches und sicheres Auftreten im Umgang mit Schüler*innen, Eltern/Personensorgeberechtigten, Schulleitungen, Lehrkräften und Kooperationspartnern
- Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen
- sichere Anwendung mit modernen Informationstechniken insbesondere mit den MS-Office Standardprodukten
- eine zügige Einarbeitung in das Schulverwaltungsprogramm und die Kommunikationsplattform

Die Arbeit im Schulsekretariat ist zum Großteil innerhalb der Schulzeit abzuleisten, so dass der Erholungsurlaub hauptsächlich innerhalb der Schulferien gewährt werden kann. Aufgrund der zusätzlichen freien Tage innerhalb der Schulferien über den tariflichen Urlaubsanspruch hinaus erfolgt die Entgeltzahlung durchschnittlich mit weniger Stunden wöchentlich.

Bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt. Zudem ist die Stadt Schleswig bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen den verschiedengeschlechtlichen Beschäftigten zu erreichen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Allgemeine Fragen zur Stellenausschreibung beantwortet Ihnen der Leiter des Fachdienstes Personal, Herr Thede, (f.thede@schleswig.de) unter Tel. 04621/814-111. Haben Sie konkrete Fragen zum Aufgabengebiet, dann steht Ihnen der Fachdienst Bildung, Familie und Sport, Frau Storm, (v.storm@schleswig.de) unter Tel. 04621/814-386, gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihren Anruf.

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte bis spätestens zum 22. Oktober 2026 über das Online-Bewerbungsportal auf der Homepage der Stadt Schleswig unter www.schleswig.de (Suchbegriff: Karriere & Stellenangebote) ein.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Hinweise:
Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass die Vorstellungsgespräche auf Montag, 23. November 2026 zwischen 12:30 Uhr und 18:00 Uhr terminiert sind. Die Bewerber*innen, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, erhalten voraussichtlich bis zum 16. November 2026 eine entsprechende Einladung per E-Mail.

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt werden, die über das Online- Bewerbungsportal eingereicht werden. Schriftlich oder per E-Mail eingereichte Bewerbungsunterlagen

werden nicht berücksichtigt sowie aus Kostengründen auch nicht zurückgeschickt und nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Nach Einreichung der Bewerbungsunterlagen erhalten Sie über das Online-Bewerbungsportal eine Bestätigung über den Eingang Ihrer Bewerbung. Eine gesonderte schriftliche Eingangsbestätigung erfolgt nicht.