



Gemeinde  
Groß Kummerfeld



**Wir – die Gemeinde Groß Kummerfeld suchen**

## SCHULSEKRETÄR:IN (M/W/D)

### Was zeichnet die die Schule aus

Die Grundschule Groß Kummerfeld ist eine engagierte und zukunftsorientierte Schule, die digitale Bildung aktiv in den Schulalltag integriert. Als ausgezeichnete Modellschule im Projekt „Lernen mit digitalen Medien“ des Landes Schleswig-Holstein arbeitet die Schule kontinuierlich an der Weiterentwicklung moderner Unterrichtsformen und einer zeitgemäßen technischen Ausstattung. Ein motiviertes Kollegium, innovative pädagogische Ansätze sowie die schrittweise Einbindung digitaler Medien in den Unterricht zeichnen die Schule besonders aus. Die enge Zusammenarbeit zwischen Schule und Schulträger unterstützt dabei die stetige Weiterentwicklung des Lern- und Arbeitsumfeldes.



Unbefristete Festanstellung



8 Stunden/Woche



Vergütung gemäß Entgeltgruppe TVöD E6, bei höherwertiger Qualifizierung und Eignung kann eine zusätzliche Anpassung der Entgeltgruppe erfolgen sofern die Voraussetzungen erfüllt sind



24626 Groß Kummerfeld

### Die Aufgaben - das machen Sie bei uns

- Organisation und Erledigung allgemeiner Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben im Schulbetrieb
- Ansprechpartner/in für Eltern, Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte sowie externe Institutionen und Behörden
- Pflege und Verwaltung von Schülerdaten, Akten sowie des Schulverwaltungsprogramms
- Unterstützung der Schulleitung bei organisatorischen, administrativen und schulischen Abläufen
- Vorbereitung, Organisation und Begleitung von Schulveranstaltungen, Konferenzen und Terminen
- Bearbeitung des Schriftverkehrs sowie Erstellung von Listen, Statistiken, Bescheinigungen und Informationsschreiben
- Koordination organisatorischer Abläufe im Bereich der Offenen Ganztagschule (OGS), einschließlich Dienst- und Urlaubsplanung

### Das Profil - das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene Ausbildung für den Beruf
- Verwaltungsfachangestellte/-r,
- Bankkauffrau/Bankkaufmann,
- Bürokauffrau/Bürokaufmann,
- Rechtsanwaltsfachangestellte

oder

- eine vergleichbare Ausbildung mit einer mehrjährigen Berufsausbildung in einem Schulsekretariat

## Ihre Benefits - das bieten wir Ihnen



Gleitzeit  
sofern dienstlich  
umsetzbar



Firmenfitness  
(EGYM Wellpass)



Corporate  
Benefits



Vorteile des  
TVöD



Betriebliche  
Altersvorsorge



Bike-Leasing

### So bewerben Sie sich:

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben mit Ihrer Motivation, Lebenslauf, aktuelles Arbeitszeugnis sowie Nachweise über Ihre Qualifikationen) bis spätestens 10.07.2026 per E-Mail im PDF-Format als eine zusammenhängende Datei an **[bewerbung@amt-boostedt-rickling.de](mailto:bewerbung@amt-boostedt-rickling.de)**.

Bewerbungen in anderen Formaten (z. B. Word, Excel) können aus Sicherheitsgründen nicht berücksichtigt werden. Bitte beachten Sie, dass nur vollständige Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt werden können.

Per Post eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Fahrtkosten oder sonstige Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet. Eingangsbestätigungen werden nicht versendet.

Für Rückfragen oder Fragen zum Datenschutz steht **Lena Dittmer** telefonisch unter **04393 / 9976-14** gerne zur Verfügung. Sollten Sie Fragen zu dem Aufgabengebiet haben, dann melden Sie sich gerne bei **Wilhelm Möllhoff** unter **0157/76000186**.

### Hinweis:

Schwerbehinderte werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt. Dem Amt Boostedt-Rickling ist es ein wichtiges Anliegen, sich interkulturell zu öffnen. Deshalb begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Wir fördern die Einstellung von Frauen nach den Vorgaben des Gleichstellungsgesetzes.



**Gemeinde**  
**Groß Kummerfeld**  
Der Bürgermeister

Twiete 9  
24598 Boostedt