



**Kreis
Steinburg**



Beim **Kreis Steinburg** ist im Amt für Kommunalaufsicht, Schulen und Kultur in der Abteilung „Schulen und Kultur“ im **Sophie-Scholl-Gymnasium** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle als

**Schulsekretär*in
(EG 6 TVöD-VKA)**

zu besetzen. Die Stelle ist nicht teilbar.

Wir über uns:

Das Sophie-Scholl-Gymnasium hat rund 700 Schülerinnen und Schüler und 50 Lehrerinnen und Lehrer. Als jüngstes der drei Gymnasien in der Stadt Itzehoe ist es sehr modern ausgestattet: stabiles WLAN, Smartboards in allen Klassenräumen, Klassensätze iPads sowie Laptops. Das SSG ist anerkannte Offene Ganztagschule. Innerhalb des Kreises Steinburg ist die Schule vielfältig vernetzt und in das schulische, wirtschaftliche und kulturelle Leben nachhaltig eingebunden. Traditionell fühlt sich das SSG seinem Namen verpflichtet und die Mahnmalarbeit in Itzehoe liegt in seiner Verantwortung. Die demokratische Bildung und Förderung sowie die Entwicklung interkultureller Kompetenz bilden Grundpfeiler der pädagogischen Arbeit. Das Kollegium, bestehend aus multifunktionellen Teams aus Lehrkräften, Schulsozialarbeiterinnen und Schulbegleiterinnen, ist offen für Neuerungen und engagiert sich sehr in sämtlichen Bereichen schulischer Entwicklung. Am SSG sind Schulhunde im Einsatz.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Verwaltungstätigkeit
- Unterstützung der Schulleitung
- Schülerdatenverwaltung und Bearbeitung des Statistikwesens sowie allgemeiner Schülerbetreuungsangelegenheiten
- Mitwirkung bei der Organisation der Schülerbeförderung
- Verwaltung des Schulbudgets einschl. der Buchungen der Schule im Finanzverfahren H&H pro Doppik
- Registraturaufgaben, Postverkehr sowie Material- und Bedarfsdeckung
- Führung des Ablagesystems

Ihr Profil:

Voraussetzung für die Stelle ist

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten oder eine abgeschlossene Ausbildung zur*zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder zur*zum Bankkauffrau/-mann oder
- eine erfolgreich abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung
- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen und E-Mail-Programmen
- freundlicher und respektvoller Umgang mit allen beteiligten Personen, insbesondere in Konfliktsituationen

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- mehrjährige Berufserfahrung im o.g. Aufgabengebiet (2 Jahre)
- Organisationsgeschick, Flexibilität, sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- Verantwortungsbewusstsein und ein wertschätzender Umgang mit Kollegium, Schülerschaft und Eltern

Unser Angebot:

- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Gesundheitsförderung, inkl. der Möglichkeit zur Teilnahme am Firmenfitnessprogramm (EGYM Wellpass)
- Zuschuss zur Förderung klimafreundlicher Mobilität (Kauf/Leasing von Fahrrädern/E-Bikes, ÖPNV-Ticket)

Ihre Bewerbung:

Ihre Bewerbung mit folgenden Dokumenten:

- Anschreiben, Lebenslauf, aktuelle Zeugnisse/Beurteilungen
- Nachweise der geforderten Qualifikation und über die Anerkennung in Deutschland bei im Ausland erworbenen Abschlüssen
- für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren ein entsprechender Hinweis (im Lebenslauf oder im Anschreiben)

richten Sie bitte bevorzugt per E-Mail, zusammengefasst in einem PDF-Dokument, **bis zum 06.07.2025** unter Angabe der **Referenznummer 1499** an:

Kreis Steinburg
Der Landrat
Personalamt
Viktoriastr. 16-18
25524 Itzehoe
personal@steinburg.de

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 30. Kalenderwoche 2025 statt.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Befähigung, Eignung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Kontakt bei fachlichen Fragen

Schulleiterin des Sophie-Scholl-Gymnasiums
Frau Diodati

Tel.: 04821 75021, E-Mail: Magdalena.Diodati@Schule.LandSH.de

Kontakt bei Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren

Personalamt

Jessica Rauschmann

Tel.: 04821 69 779, E-Mail: rauschmann@steinburg.de