

Über SYNERGIE

Erfolg entsteht im WIR - als **Karriere-Coach** begleiten wir Menschen auf ihrem beruflichen Weg und eröffnen ihnen **neue Job-Chancen – persönlich, individuell, nachhaltig!** Wir möchten Dir einen Job vermitteln, der eine **langfristige Perspektive bietet**. Du startest mit Zeitarbeit, doch eine **Übernahme** durch den Einsatzbetrieb in eine **dauerhafte Stelle** ist das erklärte Ziel.

Wir machen Chancen zu Perspektiven!

Schulsekretär (m/w/d)

(157765)

 Standort: Pinneberg  Anstellungsart(en): Teilzeit  Gehaltsspektrum: 16 - 18 Euro pro Stunde

Du bist bereit für eine Karriere mit Zukunft als **Schulsekretär (m/w/d) in Pinneberg?**

Dann haben wir den richtigen Job für Dich! Denn wir suchen genau Dich als **Schulsekretär (m/w/d)** für ein öffentlichen Schulstandort **in Pinneberg** – ab sofort und im Rahmen einer Vollzeitbeschäftigung.

Über diesen Link (sps.pitchyou.de/DFE37) ganz unkompliziert und direkt per WhatsApp oder **unter unten stehenden Kontaktdaten** bewerben. Wir freuen uns auf Dich!

Deine Aufgaben

- Eigenverantwortliche Organisation des Schulsekretariats in enger Zusammenarbeit mit der Schulleitung, inklusive Koordination interner Abläufe und Verwaltungstätigkeiten
- Verwaltungs- und Datenmanagement, u. a. Bearbeitung von Schülerangelegenheiten, Haushaltsüberwachung, Beschaffung, Rechnungswesen sowie Pflege von Schülerakten
- Zentrale Ansprechperson für Schüler/innen, Eltern, Kollegium, Behörden und externe Dienstleister
- Mitwirkung an schulorganisatorischen Prozessen, wie Erstellung von Zeugnissen, Unfall- und Schadensmeldungen

Das bringst Du mit

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, oder vergleichbare dreijährige kaufmännische Ausbildung im Bürobereich; alternativ eine Qualifikation, die zur Übernahme der genannten Aufgaben befähigt
- Erforderlicher Masernschutz (ausreichender Impfschutz oder Immunität) für nach dem 31.12.1970 geborene Personen
- Von Vorteil sind Kenntnisse und Erfahrungen im Schulsekretariat, insbesondere in Verwaltungsabläufen, Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen sowie in Bildungseinrichtungen
- Sicherer Umgang mit digitalen Anwendungen sowie sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift

Wir bieten Dir

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Übertarifliche Vergütung
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Vorschuss- und Abschlagszahlungen
- Fahrtkostenzuschuss ÖPNV

- Einkaufsvorteile bei vielen Firmen (Corporate Benefits)

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung als **Schulsekretär (m/w/d) in Pinneberg!** Uns geht es um Dein Können, deshalb verzichten wir ab sofort auf ein Anschreiben – Dein Lebenslauf genügt. Du hast noch Fragen? Melde Dich gerne bei uns!

Nico Träger

Telefon: [04101 696 600](tel:04101696600)

Mail: pinneberg-jobs@synergie.de

Abteilung(en): Indeed Kampagne, Organisation/Projekte/Beratung

Art(en) des Personalbedarfs: AÜ mit Übernahmemöglichkeit