



Stadt
Schwentinental

Schulsekretariat

**Haben Sie Lust auf eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer Grundschule?
Arbeiten Sie gerne eigenverantwortlich?
... dann kommen Sie zu uns!**

Die Stadt Schwentinental sucht zum 01.11.2026 in Teilzeit für das Schulsekretariat an der Astrid-Lindgren-Schule

eine*n Sekretär/in (m/w/d).

Die Stadt Schwentinental mit ihren rund 14.000 Einwohner*innen ist eine dynamische und wirtschaftlich wachsende Stadt im Kreis Plön, die durch ihre Lage am Landschaftsschutzgebiet der Schwentine sowie drei Schulen, Kindertagesstätten, Kultur-, Fortbildungs- und Sporteinrichtungen, eine hohe Lebensqualität und gleichzeitig eine gute Verkehrsanbindung an die Landeshauptstadt Kiel und die Nachbarstadt Preetz bietet.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Schwerpunkte:

- Allgemeine Arbeiten im Sekretariat
- Terminplanung und Terminüberwachung
- Mitwirkung bei dem Anmeldeverfahren
- Registratur und Archivarbeiten
- Verwaltung des Schulbudgets inkl. der Bestellung sämtlicher benötigter Lehrmaterialien
- Administrative Unterstützung der Schulleitung
- Unterstützung bei schulischen- und schulübergreifenden Veranstaltungen
- Eingabe und Pflege der Daten für Schüler und Lehrkräfte

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten oder als Beamtin/Beamter der allgemeinen Verwaltung oder eine vergleichbare abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erwartet wird eine mindestens 2-jährige Berufserfahrung im Sekretariat
- Beratungskompetenz im Hinblick auf alle am Schulleben Beteiligten
- Eigenverantwortliches Arbeiten und außergewöhnliches Engagement
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Bereitschaft für neue Aufgaben

- Hohes Maß an Selbständigkeit, Flexibilität und Spontanität
- Empathie und vertrauensvolle Kommunikation
- Kenntnisse den gängigen MS-Office-Standardsoftware

Wir bieten:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Teilzeitbeschäftigung, 21,5 Stunden/Woche gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Eingruppierung je nach persönlicher Voraussetzung und einer vollständigen Übertragung der Aufgaben bis zur Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).
- Möglichkeit der Berücksichtigung der Berufserfahrung bzw. der im öffentlichen Dienst erworbenen Stufe bei der Erfahrungsstufenzuordnung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
 - Hansefit Kooperation
- Eigenverantwortlichen Arbeitsbereich
- Leistungsorientierte Bezahlung
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Jahressonderzahlung (kombiniertes Urlaubs-/Weihnachtsgeld)
- Gute sachbezogene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zusätzliche Altersversorgung bei der VBL
- Vermögenswirksame Leistungen
- Zuschuss zum ÖPNV-Ticket/Zuschuss beim Erwerb eines Fahrrades
- Jobticket
- Fahrradleasing
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung für die private Altersvorsorge

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 23.08.2026. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen – bestehend aus einem Motivationsschreiben sowie einem detaillierten Lebenslauf mit lückenloser Tätigkeitsfolge – in einer PDF-Datei per E-Mail. Bitte beachten Sie, dass Ihre Bewerbung im Rahmen des Auswahlverfahrens nur berücksichtigt werden kann, wenn vollständige Bewerbungsunterlagen, d.h. **Motivationsschreiben und Lebenslauf**, eingereicht werden.

Wünschenswert ist zudem die Übersendung vorhandener Qualifikationsnachweise und Zeugnisse. Außerdem interessiert uns, wie oder über welchen Weg Sie auf diese Stellenausschreibung aufmerksam geworden sind.

Für inhaltliche Fragen steht Ihnen Herr Kemper unter der Rufnummer 04307 811-237, E-Mail: dirk.kemper@stadt-schwentinental.de zur Verfügung. Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren hilft Ihnen Frau Schell gerne weiter unter der Rufnummer 04307 811-222, E-Mail: galina.schell@stadt-schwentinental.de.

**Stadt Schwentinental
Der Bürgermeister
Theodor-Storm-Platz 1
24223 Schwentinental
personalstelle@stadt-schwentinental.de**

Hinweis: Auf die Zusendung von Zwischenbescheiden wird verzichtet.