

Die Gemeinde Hilter a.T.W. sucht eine/n

## **Schulsekretär/-in (m/w/d)**

**Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA**

**Standort: Grundschule Wellendorf**

**Ab dem 01.02.2027**

**Unbefristet, 15 Std./ Woche** (perspektivisch mit Ausweitung im Zuge des aufwachsenden Ganztagsanspruchs)



Für die Grundschule Wellendorf suchen wir eine zuverlässige und kommunikationsstarke Persönlichkeit für das Schulsekretariat.

### **Ihre Aufgaben:**

- Organisation des Schulsekretariats: Schülerverwaltung, Korrespondenz, Postbearbeitung
- Erste Anlaufstelle für Eltern, Schüler/-innen, Lehrkräfte, Schulleitung sowie externe Behörden und Betriebe
- Unterstützung im Rechnungswesen und in der Buchhaltung der Schule
- Mitwirkung bei der allgemeinen Schulorganisation

### **Sie bringen mit:**

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich (z.B. Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement) oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Freundliches, verbindliches Auftreten im Umgang mit Kindern, Eltern und Kollegium sowie eine sichere schriftliche Ausdrucksweise
- Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein und die Fähigkeit, auch bei mehreren gleichzeitigen Anfragen den Überblick zu behalten
- Diskretion im Umgang mit sensiblen personenbezogenen Daten

### **Wir bieten Ihnen:**

- Einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der schulischen Erfordernisse
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsangebote (z.B. Hanse-Fit)
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld an einer familiären Grundschule

Urlaubstage sind regelmäßig in den Schulferien zu nehmen. Arbeitsfreie Schulferientage, die über den Regelurlaubsanspruch hinausgehen, werden mit der zu leistenden Wochenarbeitszeit außerhalb der Schulferien verrechnet.

### **Bewerbung:**

Die Gemeinde Hilter a.T.W. setzt sich für die Gleichstellung von Frauen und Männern ein und strebt an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) abzubauen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir Sie, eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung bereits in der Bewerbung mitzuteilen.

Weitergehende Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle erhalten Sie bei Frau Mareike Stakowski (05424/2318-21 oder [stakowski@hilteratw.de](mailto:stakowski@hilteratw.de)).

Sie sind interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis zum **19. August 2026**. Gerne können Sie uns Ihre [Online-Bewerbung](#) über das Portal [OpenR@thaus](#) senden.

**Gemeinde Hilter a.T.W.**  
Fachbereich Zentrale Dienste  
Osnabrücker Straße 1, 49176 Hilter a.T.W.  
E-Mail: [stakowski@hilteratw.de](mailto:stakowski@hilteratw.de)

Hinweis: Reisekosten, die anlässlich der Teilnahme an Bewerbungsgesprächen entstehen, werden nicht erstattet.