

Wir suchen zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine:

Springerkraft (m/w/d) für die Bücherei u. Grundschulsekretariate

**Die Stelle umfasst 16 Std./ Woche (unbefristet)
(Erhöhung um 1 WoStd. für Protokollführung geplant)**

Die Bürgerinnen und Bürger stehen im Mittelpunkt unseres Handelns, sie sind Partner und Kunden, nach deren Bedürfnissen wir uns ausrichten. Die Vielfalt und das Niveau der städtischen Angebote und Dienstleistungen machen Uelzen attraktiv und lebenswert – auch für Neubürger, Investoren und Gäste. Für deren Planung, Lenkung und Verwaltung sind kreative Fachleute aus vielen Branchen im Rathaus und den Außenstellen gefragt, die Wissen und Erfahrung zum Wohl der Stadt einbringen.

Wenn Sie im Team unserer bürger- und familienfreundlichen Verwaltung mitwirken möchten, könnten Sie für uns die richtige Persönlichkeit sein.

Vorbemerkungen:

Im Rahmen der Stelle kann an den acht Grundschulen der Hansestadt Uelzen in notwendigen Zeiten eine Vertretung gewährleistet sein. Es ist mit häufiger wechselnden Arbeitsplätzen zu rechnen. Zusätzlich kann auch eine Unterstützung im Vertretungsfall in der Stadtbücherei, insbesondere am Samstag notwendig werden.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

Das Schulsekretariat unterstützt den Schulträger und die Schulleitung bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Dabei sind als Kernaufgabe zu erfüllen:

- Mitwirkung bei der Ein-, Aus- und Umschulung
- Mitwirkung bei der Abwicklung der Schülerbeförderung
- Mitwirkung bei der Abwicklung des Ganztagsbetriebes
- Abwicklung sonstiger Schülerangelegenheiten
- Führen von Schülerdateien
- Allgemeine Sekretariatsdienste
- Unterstützung in Personalangelegenheiten der Landesbediensteten
- Material- und Inventarverwaltung
- Unterstützung sonstiger schulbezogener Angelegenheiten
- Unterstützung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens

Unterstützung in der Stadtbücherei im Vertretungsfall, insbesondere an Samstagen mit folgenden Kernaufgaben:

- Medienverbuchung (Medienausgabe und –rücknahme, Benutzeranmeldung, Verlängerungen, Vorbestellungen, usw.)
 - Aufsicht (Aufrechterhaltung der Ordnung)
 - Allgemeine und bibliotheksspezifische Auskünfte (z.B. Kinderbücher, Nonbook-Bereich)
 - Kasse (Gelderheber für Einnahmen im Benutzungsdienst)
 - Tages- und Wochenzeitungen bearbeiten
-
- Abteilungstätigkeiten Abteilung Schule und Sport
 - Unterstützung nach Bedarf und zeitlicher Verfügbarkeit
 - Protokollführung im Schulausschuss und der Schulleiterbesprechung. Stellvertretende Protokollführung im Sportausschuss und Sozialausschuss



Wir bieten:

- Möglichkeiten zur Weiterbildung (intern & extern)
- 30 Tage Jahresurlaub und zwei zusätzlich freie Tage am 24.12. und 31.12.
- betriebliche Zusatzversorgung und Jahressonderzahlung
- kurze Entscheidungswege, eigenverantwortliches Arbeiten
- betriebliche Angebote zur Gesundheitsförderung (z.B. Firmenfitnessprogramm)

Ihr Profil:

Sie

- verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d) oder mindestens 3-jährige Ausbildung in einem verwaltungsnahen Beruf (siehe Anhang) oder mehrjährige Tätigkeit in einem Schulsekretariat
- haben mehrjährige Berufserfahrung in einer Verwaltungs- oder Bürotätigkeit
- besitzen EDV-Kenntnisse in gängigen Officeprodukten (Outlook, Word, Excel)
- haben die Fähigkeit, Arbeitsabläufe zu strukturieren und organisieren
- sind selbstständig
- sind erfahren im Umgang mit Kindern (wünschenswert)

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst. Die Stelle ist der Entgeltgruppe 5 TVöD (1.201,64 – 1.464,73 €) zugeordnet. In dem Bereich, in den diese Stelle fällt, sind Männer unterrepräsentiert. Männer werden ausdrücklich gebeten, sich zu bewerben. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt eingestellt. Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

Die Öffnungszeiten der Schulsekretariate müssen in Absprache mit der Abteilung Schule und Sport abgedeckt sein. Es wird erwartet, dass unabhängig von der arbeitsvertraglichen Stundenzahl die Bereitschaft und die tatsächliche Möglichkeit vorhanden ist, insbesondere in der Schulzeit Mehrstunden zu leisten.

Urlaub und Mehrstundenausgleich muss vorrangig während der Ferienzeiten nach dem Niedersächsischen Ferienkalender genommen werden.

Gerne steht Ihnen für Rückfragen der Leiter der Abteilung Schule und Sport, Herr Nieber, unter der Telefonnummer (0581) 800-6240 zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien sowie Tätigkeitsnachweisen richten Sie bitte bis spätestens zum 20. April 2025 an:

Hansestadt Uelzen
Fachbereich Organisation und Personal
Stichwort: „03/2025 Springerkraft Bücherei/Schulsekretariate“
Herzogenplatz 2
29525 Uelzen
oder per Mail an bewerbung@stadt.uelzen.de (Anlagen im pdf-Format)

Weitere Informationen zur Hansestadt Uelzen erhalten Sie unter www.hansestadt-uelzen.de.

Uelzen - einfach liebenswert - inmitten der Lüneburger Heide und Teil der Metropolregion Hamburg!



Anhang:

Nachfolgend finden Sie eine Liste mit den von uns definierten verwaltungsnahen Berufen (m/w/d), die wir bei dieser Stellenausschreibung berücksichtigen:

- Bankkaufmann/-frau
- Bürokaufmann/-frau
- Fachangestellte/r für Arbeitsmarktdienstleistungen
- Justizfachangestellte/r
- Kaufmann/-frau für Bürokommunikation
- Kaufmann/-frau für Büromanagement
- Patentanwaltsfachangestellte/r
- Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r
- Rechtsanwalts- und Notargehilfe/in
- Sozialversicherungsfachangestellte/r
- Steuerfachangestellte/r
- Steuerfachgehilfe/in
- Versicherungskaufmann/-frau

