



Stellenangebot

Kreis Ostholstein - Mein Zuhause

Der Kreis Ostholstein, in dem rund 200 000 Menschen leben, vereint Urbanität, kulturelle Vielfalt und einzigartige Natur, direkt an der Küste oder in den Wäldern der Holsteinischen Schweiz. Nicht ohne Grund gehört diese Region zu den beliebtesten Urlaubszielen in Deutschland. Für seine Bürgerinnen und Bürger ist der Kreis Ostholstein Dank seiner ca. 800 Beschäftigten ein moderner Dienstleister und kompetenter Ansprechpartner. Für unsere Mitarbeitenden sind wir ein flexibler, familienfreundlicher und zuverlässiger Arbeitgeber.

Der Kreis Ostholstein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Fachdienst Kindertagesbetreuung, Schule, Sport und BAföG, Fachgebiet Berufliche Schulen, Förderzentren, Sport und BAföG - Berufliche Schule Oldenburg i. H. für die Außenstellen Neustadt i.H. und Lensahn – je eine/n

Schulsekretär/in (m/w/d)

- Entgeltgruppe 5 TVöD -

Zu besetzen sind zwei unbefristete Teilzeitstellen mit 28 Stunden wöchentlich. Der Einsatzort kann sich nach Bedarf ändern.

Ihr wesentlicher Aufgabenbereich umfasst:

- Koordinierung und Erledigung von Verwaltungsaufgaben des Schulsekretariats und Mitwirkung bei den Aufgaben des Schulleiters nach § 33 SchulG
- Mitwirkung bei Vergaben
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten sowie Führung der Zahlstelle
- Bearbeitung von Schulschadenangelegenheiten und Schülerunfallmeldungen an die UK Nord
- Angelegenheiten nach der Satzung / Gebührensatzung über die Benutzung von Räumen und Sportstätten an den Schulen des Kreises
- Schülerdatenbearbeitung
- Mitwirkung beim Führen der Schulstatistik
- Erledigung von Verwaltungsaufgaben des Schulsekretariats

Vorausgesetzt werden

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten,
- bzw.
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kauffrau/-mann für Büromanagement, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten, Industriekauffrau/-mann, Kauffrau/-mann - Groß- und Außenhandel, Sozialversicherungsfachangestellten oder Tourismuskauffrau/-mann,
- Bereitschaft, in einem Umfeld mit hohem Publikumsverkehr zu arbeiten,
- kommunikative Kompetenz, Verhandlungsgeschick und Organisationsfähigkeit.

Für die Wahrnehmung der Tätigkeit sollten Sie wünschenswerterweise

- Kenntnisse im Umgang mit Rechtsvorschriften und
- Kenntnisse in der Haushalts- und Produktsystematik mitbringen.

Darauf können Sie sich freuen:

- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten auch in Teilzeitmodellen und Homeoffice,
- umfangreiche interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- vielfältige Angebote unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements (und Angebote zur Gesundheitsförderung),
- Unterstützung bei der Kinderbetreuung (Kindernotfallbetreuung),
- Zuschuss zum NAH.SH-Jobticket,
- Zuschuss zum Kauf eines Fahrrads,
- E-Fahrzeuge für Dienstreisen,
- überdachte Fahrradstellplätze und kostenlose Parkplätze in unmittelbarer Nähe,
- attraktive Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen),
- 30 Tage Urlaub im Jahr.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (u.a. tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) richten Sie bitte **bis zum 05.04.2026** mit Bezug auf die **Ausschreibungskennziffer 053_509_e** an die unten angegebene Adresse oder per E-Mail an personal@kreis-oh.de.

Der Kreis Ostholstein möchte, dass sich Menschen im Kreis gleichermaßen respektiert und vertreten fühlen. Die Vielfalt unserer Gesellschaft soll sich auch in unserer Kreisverwaltung widerspiegeln. Frauen und Männer sind in gleicher Weise für diese Aufgabe geeignet. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung erhalten eine faire Chance.

Für telefonische Auskünfte steht Ihnen der Leiter des Fachdienstes Kindertagesbetreuung, Schule, Sport und BAföG, Herr Cordua, Tel. 04521/788-333, gerne zur Verfügung.

Kreis Ostholstein
Fachdienst Personal und Organisation
Postfach 433
23694 Eutin
www.kreis-oh.de