

Die kreisfreie Stadt Delmenhorst sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Fachdienst Schule und Sport eine

Schulsekretariatskraft (m/w/d) im Max-Planck-Gymnasium

Entgeltgruppe 5 TVöD, Teilzeit mit 28 Wochenstunden gemäß "Delmenhorster Modell", unbefristet

Bei dem "Delmenhorster Modell" handelt es sich um ein innerstädtisches Berechnungsmodell, indem anhand der aktuellen Schülerzahlen jährliche Anpassungen der Wochenstunden möglich sein könnten.

Als Schulsekretariatskraft umfassen Ihre Aufgaben sämtliche Sekretariatsaufgaben der Schule. Als zentrale Ansprechperson für Schülerinnen, Schüler, Lehrkräfte und externe Partner übernehmen Sie organisatorische und administrative Aufgaben und tragen so zum reibungslosen Ablauf des Schulalltags bei.

Wir bieten Ihnen:

- einen krisensicheren Arbeitsplatz und eine sichere Bezahlung
- 6 Wochen Jahresurlaub
- leistungsorientierte Prämie nach Tarif
- betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Jahressonderzahlung
- vermögenswirksame Leistungen
- bezuschusstes Jobticket für den öffentlichen Nahverkehr und dem Deutschlandticket
- bezuschusstes Firmenfitnessangebot von Hanse-Fit und EGYM WELLPASS
- Angebot des Betriebssports
- flexible Arbeitszeitgestaltung, die auf individuelle Lebenssituationen Rücksicht nimmt, in Abstimmung mit dem Schulbetrieb
- Angebot des Fahrrad-/E-Bike-Leasings
- individuelle Fort- und Weiterbildungsangebote
- finanzielle Vorteile durch Rabatte für Mitarbeitende über Corporate Benefits und Benefits.me

Wir erwarten von Ihnen spätestens zum Zeitpunkt der Einstellung:

eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/mann für Büromanagement oder eine damit vergleichbare kaufmännische (verwaltende) Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit dreijähriger Ausbildungsdauer.

Des Weiteren bringen Sie bitte folgendes mit:

- sicheres und freundliches Auftreten
- Fähigkeit und Bereitschaft im Team des Schulsekretariats und der Schulgemeinschaft zu Arbeiten
- Fähigkeit und Bereitschaft zu eigenverantwortlichem und selbständigem Arbeiten
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- gute Kenntnisse in MS-Office und im Umgang mit dem Internet
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die Spezialsoftware der Schulverwaltung
- Besondere Belastbarkeit und Gefallen am Kontakt mit Schülerinnen und Schülern im Gymnasialalter und mit deren Eltern
- Berufliche Erfahrung in der Schulsekretariatsarbeit ist von Vorteil
- Nachweis des bestehenden Impfschutzes nach dem Masernschutzgesetz für Personen, die ab dem 01.01.1971 geboren sind.

Arbeitsort ist sowohl das Haupthaus des Max-Planck-Gymnasiums, Max-Planck-Str. 4, 27749 Delmenhorst, als auch die Nebenstelle, Berliner Straße 54, 27751 Delmenhorst. Die Bereitschaft, wechselseitig an beiden Schulstandorten zu arbeiten, wird vorausgesetzt.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Männern sind besonders erwünscht, da ihr Anteil gemäß Niedersächsischem Gleichberechtigungsgesetz in diesem Bereich nicht erfüllt ist.

Haben Sie Interesse?

Dann bewerben Sie sich bitte mit aussagekräftigen Unterlagen, bis zum 14.06.2026. Für Fragen steht Ihnen Frau Drieschner unter (04221) 99-1141 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Jetzt online bewerben

