



Bei der Stadt Duderstadt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeitung (m/w/d) Sekretariat St. Nikolaus-Grundschule Tiftlingerode

Die **Aufgaben** bestehen u.a. vorrangig in

- Verwaltungstätigkeiten im Schulsekretariat
- Beschaffung- und Materialverwaltung inkl. Kassen- und Rechnungswesen
- Bearbeitung von Schülerangelegenheiten
- Unterstützung der Schulleitung
- allgemeine Verwaltungsaufgaben

Bringen Sie folgende **Voraussetzungen** mit?

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder Kaufmann/-frau (m/w/d) für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrung in einem Sekretariat ist vorteilhaft
- hohe Einsatzbereitschaft, Organisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit und Selbständigkeit
- Flexibilität und Kommunikationsfähigkeit
- freundliches und verbindliches Auftreten
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere Microsoft Word, Outlook und Excel

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Tätigkeit mit derzeit 9,75 Wochenstunden im Beschäftigtenverhältnis
- eine tarifgerechte Bezahlung nach Entgeltgruppe 4 TVöD bzw. Entgeltgruppe 5 TVöD bei Vorliegen der stellenplanrechtlichen Voraussetzungen
- tarifliche Jahressonderzahlungen und Leistungsentgelt
- Möglichkeiten zum Fahrradleasing
- Vorsorgeleistungen (vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge im Tarifbereich durch die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder)

Bewerber*innen wird empfohlen, auch außerberuflich erworbene Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten anzugeben, wenn sie für die Eignung und Befähigung für diese Stelle von Bedeutung sind.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Eine Schwerbehinderung/Gleichstellung bitte ich zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitzuteilen.

Die Stadt Duderstadt strebt in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) abzubauen. Daher sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht und können nach Maßgabe des § 13 NGG bevorzugt berücksichtigt werden.

Bitte beachten Sie die Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren nach Artikel 13 und 14 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) auf der Homepage der Stadt Duderstadt, www.duderstadt.de (Rubrik: Verwaltung & Politik / Arbeitgeber Stadt / Stellenangebote).

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen reichen Sie bitte **bis zum 31.07.2026** online auf der städtischen Homepage (<https://www.duderstadt.de/verwaltung-politik/arbeitgeber-stadt/stellenangebote/>) oder per Mail an **bewerbungen@duderstadt.de** ein.

Bitte fügen Sie Ihrer Mail Dateianhänge ausschließlich im PDF-Format bei. Andere Dateiformate können leider nicht angenommen werden.

Sollte eine Onlinebewerbung oder ein Mailversand für Sie nicht möglich sein, so können Sie Ihre Bewerbung auch postalisch an die Stadt Duderstadt, Worbiser Straße 9, 37115 Duderstadt, richten.

Für weitere Informationen stehen Ihnen die Mitarbeiter*innen des Fachdienstes Personal, Tel. 05527/841-174, gern zu Verfügung.

gez. Feike

Thorsten Feike
Bürgermeister