

## STELLENAUSSCHREIBUNG

### **Wir suchen zu sofort qualifiziertes Personal (m/w/d) für die Sachbearbeitung des Schulsekretariats an der Grundschule Auf dem Hagen (Empelde)**

Die Stadt Ronnenberg ist Trägerin von fünf Grundschulen. Die Grundschulen befinden sich in den Stadtteilen Empelde, Ronnenberg, Weetzen und Benthe. Alle Grundschulen im Stadtgebiet werden derzeit als verlässliche Grundschulen (VGS) geführt. Die Grundschule Auf dem Hagen wird als offene (Jahrgänge 1 und 2) und teilgebundene (Jahrgänge 3 und 4) Ganztagschule geführt.

Für die **Grundschule Auf dem Hagen** im Stadtteil Empelde suchen wir zu **sofort** qualifiziertes Personal (m/w/d) für die Sachbearbeitung des Schulsekretariats.

### **Zu Ihren Aufgaben als Service- und Informationsstelle für Schülerinnen und Schüler, Eltern, Lehrkräfte und die Schulleitung gehören schwerpunktmäßig:**

- Bearbeitung des Postverkehrs, Telefondienst und Erteilung von Auskünften, Kontakt und Unterstützung von Eltern bei schulorganisatorischen Fragen
- Entgegennahme und Weiterleitung von Krank- und Gesundheitsmeldungen der Schülerinnen und Schüler
- Aktenverwaltung, Führung der Karteien und Akten der Schülerinnen und Schüler sowie Lehrer/innenlisten, statistische Arbeiten etc.
- Botengänge innerhalb und außerhalb der Schule
- Unterstützung von Lehrkräften und schulischem Personal bei organisatorischen Tätigkeiten, Erledigung von Schreibaufträgen für die Schulleitung
- Materialbedarfsdeckung, Rechnungsangelegenheiten
- Erste Hilfe und Erstversorgung bei Erkrankungen

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine unbefristete Teilzeitstelle mit 30,00 Stunden wöchentlich, die derzeit nach Entgeltgruppe EG 6 TVöD bewertet ist. Da die Arbeitsleistung vornehmlich während der Schulzeiten zu erbringen ist, während in den Schulferien auch das Sekretariat überwiegend nicht besetzt sein muss, ist die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit in der Schulzeit etwas höher als die angegebenen Stunden; die hierdurch aufgebauten Überstunden können in den Schulferien abgebaut werden.
- eine Besetzung der Stelle in Teilzeit ist grundsätzlich möglich, aktuell und bis auf Weiteres jedoch aus organisatorischen Gründen ausgeschlossen

- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und Gesundheitsförderung
- TVöD: Leistungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst
- TVöD: betriebliche Altersversorgung (VBL) und leistungsorientierte Bezahlung
  - 30 Tage Jahresurlaub (ab 2027 = 31 Tage Jahresurlaub)
  - Arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester
  - Jahressonderzahlung
  - auf Wunsch bis zu 3 weitere arbeitsfreie Tage durch Umwandlung der Jahressonderzahlung
- vergünstigte Inanspruchnahme der Fluxx-Notfallbetreuung für Kinder und Angehörige mit Unterstützungsbedarf
- ein attraktives „Hannover Jobticket“ (Deutschlandticket für 34,95 € im Monat)
- Leasingangebote im Bereich E-Mobilität (Jobrad)
- Mitarbeitenden-Rabatte (Corporate Benefits)
- Betriebssport
- eine freundliche und kooperative Arbeitsatmosphäre in einem Team von derzeit 30 Mitarbeitenden

**Sie bringen mit:**

- Voraussetzung für die Stellenbesetzung ist eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, die Befähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt, eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Nachweis des bestehenden Masernimpfschutzes gemäß Masernschutzgesetz

**Von Vorteil / Wünschenswert:**

- Erfahrungen im Umgang mit der Schulverwaltungssoftware Sibank

**Darüber hinaus erwarten wir:**

- die Fähigkeit zum selbständigen und strukturierten Arbeiten
- eine gute Auffassungsgabe
- ein sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Teamfähigkeit
- Flexibilität und Engagement sowie ein hohes Maß an Belastbarkeit
- eine hohe Sozialkompetenz. Dies gilt besonders im Umgang mit Eltern und Schüler/innen. Da diese häufig einen Migrationshintergrund haben, umfasst die Sozialkompetenz ein hohes interkulturelles Verständnis.
- Umfassende Kenntnisse der MS-Office-Produkte

Die Stadt Ronnenberg ist bestrebt, Ihnen ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das Ihnen unabhängig von Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Orientierung gleiche Chancen bietet.

Wir setzen uns für die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter ein und ermuntern daher Männer ausdrücklich, sich zu bewerben. Ebenso begrüßen wir die Bewerbungen von diversgeschlechtlichen Personen.

Der Gleichstellung von schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Beschäftigten sind wir in besonderer Weise verpflichtet. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen geben Sie bitte bereits mit der Bewerbung einen entsprechenden Hinweis.

Für weitere Auskünfte zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Herrn Frohner (Leitung Team Bildung, Jugend) unter der Telefonnummer 0511/4600-2100.

**Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Stellenkennung: GS AdH**

**bis zum 26.07.2026**

An die  
**Stadt Ronnenberg**  
Team Personal  
Hansastraße 38  
30952 Ronnenberg

Bewerbungen sind vorrangig über unser **Online-Bewerberportal** unter **[www.ronnenberg.de/jobs](http://www.ronnenberg.de/jobs)** gewünscht. Für Rückfragen in dieser Angelegenheit steht Ihnen Herr Koppelberg vom Team Personal unter der Telefonnummer 0511/4600-1401 zur Verfügung.

**Sofern Sie im öffentlichen Dienst beschäftigt sind oder waren, fügen Sie bitte eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe eines entsprechenden Ansprechpartners bei.**

**Sofern eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht ist, ist ein frankierter Rückumschlag beizufügen. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens entsprechend der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.**

Der Bürgermeister  
In Vertretung

gez. Schulz