



## Öffentliche Stellenausschreibung des Amtes Itzehoe-Land

Das

### **AMT ITZEHOE-LAND**

sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine\*n

### **Schulsekretär\*in (w/m/d)**

für die **Julianka-Schule in Heiligenstedten** (Grundschule), in welcher aktuell 134 Schüler\*innen in den Klassenstufen 1 bis 4 unterrichtet werden. Zudem werden an dem Standort einige Schüler\*innen der Gemeinschaftsschule am Lehmwohld in der Schulform des Produktiven Lernens beschult. Näheres zur Schule ist der Homepage unter <https://julianka-schule.de> zu entnehmen.

#### **DAS BRINGEN SIE MIT:**

- ✓ erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r oder eine vergleichbare Ausbildung; alternativ bewerben Sie sich auch gern mit einer fachlich naheliegenden Ausbildung und erster Berufserfahrung
- ✓ gute Sekretariats- und Verwaltungskennntnisse
- ✓ sichere Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung sowie gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- ✓ Loyalität und Vertraulichkeit
- ✓ Freundlichkeit, Belastbarkeit und sicheres Auftreten
- ✓ sichere Anwendung der Office-Produkte Outlook, Word, Excel

#### **DAS SIND IHRE HAUPTAUFGABEN:**

- ✓ Planung, Koordination und Überwachung von Terminen und Fristen
- ✓ Pflege der Schüler- und Lehrerdatenbank sowie der Schüler- und Lehrerakten
- ✓ Mitwirkung bei Ein-, Um- und Ausschulungen
- ✓ Mitwirkung bei Öffentlichkeitsarbeit und Präsentation der Schule
- ✓ Erledigen von Postein- und Postausgang, sowie die Telefonkorrespondenz
- ✓ Selbstständiges Erstellen von Anschreiben, Meldungen, Übersichten, Statistiken sowie die Verwaltung von Schriftgut und Vordrucken
- ✓ Bedarfsermittlung und Bestellung von Büromaterial sowie die Bestellung von Lehr- und Lernmitteln
- ✓ Bearbeitung von Abwesenheitsmeldungen sowie Ausstellen von Bescheinigungen und Formularen,
- ✓ Mitwirkung bei der Vorbereitung von Elternbeiratswahlen
- ✓ Vorarbeiten zu den Zeugnissen und Beglaubigungen
- ✓ Angelegenheiten der Schülerbeförderung
- ✓ Enge Zusammenarbeit mit den Sozialpädagogin\*nen
- ✓ Verwaltung des Schulbudgets im Haushaltsverfahren
- ✓ Erste Hilfe und Erstversorgung bei Erkrankungen
- ✓ Ggfs. weitere Aufgaben durch die Einführung des Offenen Ganztags



## DAS BIETEN WIR IHNEN:

- ✓ ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst. Es handelt sich um eine Teilzeitbeschäftigung auf derzeit **19** Wochenstundenbasis. Da das Schulsekretariat in den Schulferien jedoch bis auf wenige Tage grundsätzlich nicht besetzt ist, ist ein Stundenguthaben aufzubauen, um in diesen Zeiten Stundenausgleich zu nehmen. Die tatsächliche Arbeitszeit pro Woche wäre folglich geringfügig höher
- ✓ eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD-VKA unter Berücksichtigung der persönlichen und fachlichen Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 5,
- ✓ die Arbeitszeiten richten sich in der Regel nach dem Schulbetrieb
- ✓ die Möglichkeit zur qualifizierenden Fort- und Weiterbildung
- ✓ betriebliche Gesundheitsförderung (Kooperation mit Egym Wellpass)
- ✓ Dienstfahrradleasing
- ✓ Parkplatz direkt neben dem Schulgebäude

## FAKTEN ZUR BEWERBUNG

Anforderung	➔	schriftlich oder per Mail an <a href="mailto:bewerbungen@amtitzehoe-land.de">bewerbungen@amtitzehoe-land.de</a>
Inhalt	➔	Bewerbungsanschreiben ➔ tabellarischer Lebenslauf ➔ Kopie des Ausbildungszeugnisses ➔ ggfs. weitere Tätigkeitsnachweise, Beurteilungen
Bewerbungsfrist	➔	<b>06.03.2026</b>
Kontakt	➔	<b>Amt Itzehoe-Land</b> <b>Der Amtsdirektor</b> <b>Margarete-Steiff-Weg 3</b> <b>25524 Itzehoe</b>
Ansprechpartner	➔	Stellv. Hauptamtsleitung Anja Pohlmann 04821 / 73 88 – 11 <a href="mailto:pohlmann@amtitzehoe-land.de">pohlmann@amtitzehoe-land.de</a>

Eine Gleichstellung der Mitarbeiter\*innen beim Amt Itzehoe-Land ist obligatorisch. Daher begrüßen wir Bewerbungen aller Geschlechter ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.



Die Vorgaben des Schwerbehindertengesetzes, des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes sowie des Gleichstellungsgesetzes werden berücksichtigt.

Itzehoe, 19.02.2026

Amt Itzehoe-Land  
Der Amtsdirektor

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass keine Eingangsbestätigungen versandt und keine Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung erstattet werden.

Weitere Informationen über das Amt Itzehoe-Land sowie Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter [www.amt-itzehoe-land.de](http://www.amt-itzehoe-land.de).

