



Die **Gemeinde** **Kronshagen** sucht Verstärkung!

Wir suchen zum **10.08.2026**

eine Schulsekretärin/einen Schulsekretär (m/w/d) **für das Gymnasium Kronshagen**

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung im Umfang von 30 Stunden wöchentlich. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD.

Das Gymnasium Kronshagen besuchen über 1000 Schülerinnen und Schüler und werden von ca. 75 Lehrkräften unterrichtet. Die Schule bietet ein vielfältiges unterrichtliches wie auch außerunterrichtliches Angebot zur individuellen Entwicklung der Kinder. Durch zahlreiche Projekte, Arbeitsgemeinschaften und internationale Austauschprogramme fördert das Gymnasium Kronshagen sowohl fachliche als auch soziale Kompetenzen.

Als Schulsekretärin/Schulsekretär übernehmen Sie zentrale Aufgaben im Schulbetrieb.

Aufgabenprofil:

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- allgemeine Verwaltungsaufgaben (u. a. Statistik, Schrift-, Post-, Telefon- und Besucherverkehr, Akten- und Listenführung, Terminkoordination)
- Beschaffungs- und Haushaltswesen
- Bearbeitung von Schul- und Schülerangelegenheiten
- Verwaltung von Angelegenheiten der Offenen Ganztagschule
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Schulveranstaltungen

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Freude am Umgang mit unterschiedlichen Personengruppen
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- liebevolle und herzliche Art im Umgang mit Kindern
- anwendungssichere EDV-Kenntnisse
- hohes Maß an Selbstständigkeit
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Organisationsgeschick

Wünschenswert:

- Erfahrungen in diesem oder einem vergleichbaren Aufgabenbereich

Wir bieten:

- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- eine Vergütung bis EG 6 TVöD
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz in einem aufgeschlossenen und motivierten Team
- interessante, vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- zusätzliche Altersvorsorge (VBL) und bei Vorliegen der Voraussetzungen Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung (LoB), vermögenswirksame Leistungen
- Zuschuss zum NAH.SH Job-Ticket in Höhe von 30,00 € monatlich
- Möglichkeit zum Fahrradleasing nach dem TV-Fahrradleasing
- monatlicher Zuschuss zu einer Firmenfitness-Mitgliedschaft
- kostenlose Wasserversorgung

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse, aktuelle Beurteilungen, ggf. Nachweise über Schwerbehinderung) senden Sie bitte bis zum **17.06.2026** per E-Mail (1 PDF-Datei bis max. 4 MB) an bewerbung@kronshagen.de.

Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Für Fragen und weitere Auskünfte steht Ihnen die Leiterin des Fachbereiches Bildung und Soziales, Frau Schwebs, unter der Telefonnummer 0431 5866-283 als Ansprechpartnerin zur Verfügung. Bei Fragen rund um den Bewerbungsprozess wenden Sie sich bitte an Frau Buthmann unter der Telefonnummer 0431 5866-175.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**Hinweis:**

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass übersandte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre Unterlagen gemäß datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet. Bitte reichen Sie daher keine Originale ein. Sofern Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag beifügen, erhalten Sie Ihre Unterlagen selbstverständlich unaufgefordert zurück.