



Sekretär/-in an der Förde-Schule Gravenstein

Die Förde-Schule sucht zum 1.8.2023 oder später einen/eine Sekretär/in bzw. einen/eine administrative/n Mitarbeiter/in in Teilzeit (15 Stunden/Woche). Auch Flexjob wäre denkbar.

Die Schule liegt im kleinen Örtchen Alnor zwischen Rinckenis und Gravenstein direkt an der Flensburger Förde auf einem sehr weitläufigen Gelände und eigenem Strand. Aktuell sind 32 Mitarbeitende beschäftigt und wir unterrichten etwa 210 Kinder der Klassen 0-7.

Die Stelle umfasst u.a. folgende Aufgaben:

- Bürotechnischer Support für die Schulleitung, den Vorstand und die SFO-Leitung
- Erledigung anfallender Büroarbeiten in Verantwortung der Schulleitung gegenüber
- Sachbearbeitung von Schulanmeldungen bzw. -abmeldungen, Bestellung von Buskarten, Erstellung von Anträgen etc.
- Weiterleitung und Registrierung von Rechnungen an das Schulamt
- Annahme und Weiterleitung von Mails und Telefonaten
- Allgemeine Datenpflege und -bearbeitung in TEA, SkoleIntra und Microsoft Office
- Kontakt zum Deutschen Schul- und Sprachverein und zu anderen deutschen Institutionen

Wir wünschen uns einen/eine Mitarbeiter/in, der/die Lust hat an Zusammenarbeit mit sowohl Schulleitung, Kollegium und übrigen Personal als auch mit den Kindern. Der Kontakt zu den Eltern ist ebenfalls ein täglicher Bestandteil der Arbeit.

Ein strukturiertes, selbstständiges Arbeiten, Freude am Umgang mit Kindern, Lust Neues zu lernen und sowohl Deutsch- als auch Dänischkenntnisse sind ebenfalls erforderlich.

Gehalts- und Anstellungsverhältnisse erfolgen nach Absprache mit dem deutschen Schul- und Sprachverein.

Die Besetzung der Stelle soll so bald wie möglich ab dem 1.8.2023 erfolgen. Bewerbungen werden deshalb laufend bearbeitet. Wir warten jedoch gern auf den/die richtige/n Kandidat/in.

Weitere Fragen zur Stelle beantwortet Schulleiter Niels Westergaard sehr gern unter 74651935. Bewerbungen bitte an foerde.schule@f-s-g.dk

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!