

Bei der Gemeinde Bohmte

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Schulsekretär/in (m/w/d)

in der Grundschule Herringhausen mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 15 Stunden zu besetzen.

Die Stelle ist zunächst für die Dauer einer Krankheitsvertretung befristet. Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TVöD.

Aufgabenbereich:

- Unterstützung der Schulleitung
- Führung der Schülerdatenbank
- schriftliche Korrespondenz, Akten- und Listenführung, Telefondienst
- Bearbeitung von Unfallmeldungen und Schülersachschäden
- Statistik
- Etat-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten

Wir erwarten

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder sonstige Bürotätigkeiten
- einen gültigen Masernschutz
- sicheres, verbindliches und freundliches Auftreten
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- gute EDV-Kenntnisse
- Teamfähigkeit
- Freude an der Arbeit mit Kindern

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 10. Juli 2026 an

Gemeinde Bohmte, Bremer Str. 4, 49163 Bohmte,
oder per Email an: oelmeyer@bohmte.de

Ansprechpartnerin: Frau Oelmeyer, 05471-80831