



**STADT BEVERUNGEN**  
Der Bürgermeister



Bei der Stadt Beverungen ist folgende unbefristete Stelle zum nächst möglichen Zeitpunkt zu besetzen:

**Schulsekretärin/Schulsekretär (m/w/d)**  
**für den Grundschulverbund der Stadt Beverungen**  
in Teilzeit mit 30 Wochenstunden

**Ihre Aufgaben sind schwerpunktmäßig:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, telefonische Auskunftserteilung, Publikumsverkehr, Post- und E-Mailverkehr, Korrespondenz, Terminorganisation, Registratur
- Besondere Schulsekretariatsaufgaben, insbesondere Mitwirkung bei der Aufnahme und der Abmeldung von Schülerinnen und Schülern
- Unterstützung der Schulleitung in verschiedenen Angelegenheiten, beispielsweise die Vorbereitung von Veranstaltungen, Mitarbeit bei der Führung des Haushaltsbudgets
- Bearbeitung von Anfragen zur Schülerbeförderung
- Abrechnung von Lehr- und Lernmitteln, Materialverwaltung
- Führung der Lehrer- und Schülerdatenbank sowie Aufbereitung/Zusammenstellung von Datenmaterial als Grundlage für Statistiken
- Kommunikation mit der Schulaufsicht, Pflege der Personalangelegenheiten
- Administrative Unterstützung und Datenpflege im Zusammenhang mit dem Offenen Ganztags (OGS), insbesondere in den Systemen SchILD und IServ

**Sie bringen mit:**

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder gleichwertige Qualifikation
- Erfahrungen in der Sekretariatsarbeit
- fundierte Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office und in der Nutzung digitaler Kommunikationssysteme
- gute Organisations- und Koordinierungseigenschaften
- sicheres, verbindliches und freundliches Auftreten sowie Verständnis für Kinder und Jugendliche sowie Eltern bzw. Erziehungsberechtigte

**Wir bieten Ihnen:**

- eine Beschäftigung in einem interessanten und verantwortungsvollen Aufgabengebiet
- eine Vergütung je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis EG 6 TVöD-VKA
- Zahlung einer Jahressonderzahlung
- regelmäßige Fortbildungen zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- flexible Arbeitszeiten und eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- eine betriebliche Altersversorgung

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen per E-Mail **bis zum 05.04.2026** an die E-Mail-Adresse [bewerbung@beverungen.de](mailto:bewerbung@beverungen.de) oder an die Stadt Beverungen, Personalamt, Weserstraße 10–12, 37688 Beverungen. Ihre Ansprechpartner für Rückfragen sind Herr Norbert Villmer (05273/392110, [norbert.villmer@beverungen.de](mailto:norbert.villmer@beverungen.de)) oder Herr Stefan Gördemann (05273/392200, [stefan.goerdemann@beverungen.de](mailto:stefan.goerdemann@beverungen.de)).