BERUFSBILDUNGSZENTRUM PLÖN

Stellenausschreibung des Regionalen Berufsbildungszentrums des Kreises Plön

Wir suchen zum 01.11.2025 eine

Bürofachkraft für das Schulsekretariat (m/w/d)

in Teilzeit mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 29 Stunden für unser Büro in Plön.

Der Arbeitsplatz einer Bürofachkraft im Schulsekretariat einer berufsbildenden Schule ist sehr vielseitig. Er erfordert die Bereitschaft, sich auf einen abwechslungsreichen und kommunikativ anspruchsvollen Arbeitsplatz einzustellen. Für die Tätigkeit müssen Interessierte ein hohes Maß an Flexibilität mitbringen und den Belastungen eines lebhaften Publikumsverkehrs, von dem ein Schulsekretariat vor allem in den Vormittagsstunden geprägt ist, gewachsen sein. Die Kommunikation mit Eltern, Schülerinnen und Schülern, Lehrkräften, Schulleitung und Betrieben sollte sicher und freundlich sein.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, u.a. Bearbeitung der Anfragen der Lehrkräfte, der Schülerinnen und Schüler, der Eltern und Betriebe
- Postverteilung und -bearbeitung
- Schulverwaltung, u.a. Koordination des Bewerbungsverfahrens, Organisation des Einschulungsverfahrens, Verwalten der Datenbanken, Erstellen von Zeugnissen
- Vorzimmertätigkeit, u.a. Vermittlung von Gesprächen, Koordinieren von Terminen
- Assistenz der Schulleitung und Geschäftsführung
- Verwaltungsaufgaben, u.a. Koordination der außerschulischen Nutzung von Räumen am BBZ

Es können Anpassungen im Aufgabengebiet erfolgen, sofern der Dienstbetrieb dies erfordert.

Wir erwarten von Ihnen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung mit einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren
- Erfahrungen und gute Kenntnisse in typischer Verwaltungsarbeit
- Gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Hohe Lernbereitschaft und Fähigkeit sich, u.a. in typische Schulverwaltungsprogramme einzuarbeiten, wobei Vorkenntnisse im Umgang mit WinSchool vorteilhaft sind
- Ein freundliches, offenes und wertschätzendes Auftreten im Umgang mit ständig wechselnden Personen
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Überzeugende Kommunikationsfähigkeit
- Vertrauenswürdigkeit
- Zuverlässingkeit
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Teilzeitstelle im Umfang von 29 Stunden/Woche, wobei die Arbeitszeit sich an Schultagen in einem Zeitrahmen von 07:00 bis 15:00 Uhr bewegt und Urlaub grundsätzlich in den Schulferien zu nehmen ist
- Entgelt nach der Entgeltgruppe 6 TVöD
- Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes (wie z. B. leistungsorientierte Bezahlung, tarifliche Altersversorgung, Jahressonderzahlung)
- Möglichkeit zur Teilnahme an Fortbildungen

Die zu besetzende Stelle ist für Menschen jeden Geschlechts geeignet.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte zu dieser Stelle steht Ihnen Frau Schrade unter der Telefonnummer 04522/743-884 gerne zur Verfügung.

Wenn Sie an dieser Tätigkeit interessiert sind, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Diese senden Sie bitte bis zum 29.08.2025 an das Regionale Berufsbildungszentrum des Kreises Plön, z. Hd. Frau Schrade, Heinrich-Rieper-Straße 3, 24306 Plön oder per E-Mail im PDF-Format an bewerbung@bbz-ploen.de.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir aus Verwaltungs- und Kostengründen keine Eingangsbestätigung versenden. Aus den gleichen Gründen werden wir Ihnen Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Besetzungsverfahrens auch nicht zurücksenden. Daher empfehlen wir Ihnen – sofern Sie sich nicht per E-Mail bewerben – keine Bewerbungsmappen zu verwenden und jegliche Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen. Die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerberinnen und Bewerber werden wir nach Abschluss des Auswahlverfahrens und nach Ablauf einer angemessenen Frist datenschutzgerecht vernichten.