

**Stellenausschreibung
des Amtes Güstrow-Land**

Schulsekretär (w/m/d)

an der Grundschule Lüssow

Im Amt Güstrow-Land ist zum **01.01.2021** die Stelle des Schulsekretärs (m/w/d) an der Grundschule in Lüssow zu besetzen. Die Arbeitszeit beträgt **10 Wochenstunden**. Die Stelle ist unbefristet.

Ihr Aufgaben sind u.a.:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Erledigung von Aufgaben für die Schulleitung
- Fertigung von verschiedenen Statistiken

Wünschenswert:

- Erfahrungen als (Schul-)sekretär (m/w/d) bzw. mit Sachbearbeitertätigkeiten.

Richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte mit den üblichen Unterlagen **bis zum 28.08.2020** per Mail an Frau Sabine Schwarz (s.schwarz@amt-guestrow-land.de) oder postalisch an das Amt Güstrow-Land, Personalamt, Haselstraße 4, 18273 Güstrow. Eine Eingangsbestätigung erfolgt nicht.

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten (z.B. Reisekosten) werden nicht erstattet. Rückfragen beantworten wir Ihnen unter 03843/693316 oder per E-Mail an s.schwarz@amt-guestrow-land.de.