



Bei der **Gemeinde Rosengarten** (Landkreis Harburg) ist ab sofort eine Teilzeitstelle mit 9 Std./Woche unbefristet zu besetzen:

**Grundschulsekretär\*-in**  
für die Grundschule in Rosengarten-Westerhof

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Vereinbarung von Terminen für Elterngespräche
- Vorbereitung der Zeugnisse
- Diverse Schreibarbeiten
- Telefondienst
- Zusammenarbeit mit der Schulleitung, Lehrern und Schulhausmeistern

Anforderungen an Sie:

- Abschluss einer vergleichbaren Ausbildung
- Kenntnisse im Verwaltungs- und Schulbereich wünschenswert
- Soziales Denken und Konfliktfähigkeit gewünscht

Geboten wird eine leistungsgerechte Bezahlung nach EGR 5 des TVöD-VKA.

Für Rückfragen/Auskünfte steht Ihnen Frau Stöver unter 04108 4333-24 oder [v.stoever@gemeinde-rosengarten.de](mailto:v.stoever@gemeinde-rosengarten.de) zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 26.02.2021 an:

**Gemeinde Rosengarten, Der Bürgermeister,**  
**Bremer Straße 42, 21224 Rosengarten-Nenndorf**  
oder an [rathaus@gemeinde-rosengarten.de](mailto:rathaus@gemeinde-rosengarten.de)