



**KARPFENSTADT**  
**REINFELD (HOLSTEIN)**

**Reinfeld**   
*kultur:landschaft:leben*

Sie sind

**Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d),  
Kaufrau/-mann für Bürokommunikation (m/w/d)  
oder haben Berufserfahrungen im Sekretariatsbereich**

und suchen eine neue Herausforderung?

Dann bewerben Sie sich bei der Stadt Reinfeld (Holstein)!

Die Stadt Reinfeld (Holstein) ist ein staatlich anerkannter Erholungsort im Kreis Stormarn und mit seinen ca. 9.200 Einwohnern ein Unterzentrum im wirtschaftsstärksten Kreis des Landes Schleswig-Holstein. Die „Karpfenstadt“ Reinfeld gehört zur Metropolregion Hamburg und liegt in reizvoller Landschaft zwischen Hamburg und Lübeck, jeweils 15 Fahrminuten von Bad Oldesloe (Kreisstadt) und Lübeck entfernt.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n und verantwortliche/n Mitarbeitende/n für das Sekretariat der Matthias-Claudius-Schule in Teilzeit (30,00 Std./wöchentlich). Die Matthias-Claudius-Schule ist eine Grundschule mit offenem Ganztagsangebot und Betreuung für mehr als 550 Schülerinnen und Schülern.

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ist, nach der Erforderlichkeit von Terminarbeiten, flexibel im Zeitfenster von 7:30 – 15:30 Uhr zu erbringen. Der gesetzliche Urlaubsanspruch ist ausschließlich in der unterrichtsfreien Zeit zu gewähren. Die in den Schulferien nicht geleistete Arbeitszeit wird vorgearbeitet, wobei in der ersten und letzten Sommerferienwoche grundsätzlich die Erbringung der Arbeitsleistung erforderlich ist.

#### **Ihre wesentlichen Aufgaben:**

- Schulsekretariatsaufgaben

Eventuelle Aufgabenänderungen bleiben vorbehalten.

#### **Ihr Profil:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d), Kaufrau/-mann für Bürokommunikation (m/w/d) oder Berufserfahrungen im Sekretariatsbereich
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität
- Belastbarkeit, Konflikt- und Kritikfähigkeit
- Eigeninitiative und Eigenverantwortlichkeit
- Kommunikationsstärke in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit den MS-Office Produkten (Outlook, Word, Excel)

#### **Wir bieten Ihnen:**

- einen sicheren unbefristeten Arbeitsplatz
- eine attraktive Vergütung nach der Entgeltgruppe 6 TVöD/VKA, zusätzlich die Jahressonderzahlung und die leistungsorientierte Bezahlung nach TVöD/VKA
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- einen Fahrtkostenzuschuss zu einem ÖPNV-Ticket oder alternativ einen Zuschuss für die Anschaffung und Nutzung eines Fahrrades

- die Möglichkeit der Nutzung eines dienstlichen Leasingfahrzeuges für private Zwecke
- Heiligabend und Silvester dienstfrei
- eine interessante und vielseitige Tätigkeit im Team mit engagierten und motivierten Mitarbeitenden
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Schule in zentraler Lage mit modernen, ergonomischen und gut ausgestatteten Arbeitsplätzen

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen gerne die Fachbereichsleitung, Frau Horn, unter der Telefonnummer 04533-2001/460 zur Verfügung. Allgemeine Informationen erteilt Ihnen das Team Personal, Organisation und IT Steuerung, Frau Holst, unter der Telefonnummer 04533-2001/466. Eine gesonderte Eingangsbestätigung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nicht.

Die Vorstellungsgespräche sind für den **10.04.2025** geplant.

Bewerbungen Schwerbehinderter werden bei entsprechender Eignung bevorzugt.

Sind Sie interessiert?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung bitte mit tabellarischem Lebenslauf, Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweisen sowie Zeugnissen bis zum **31.03.2025** per E-Mail als PDF-Datei an [bewerbung@stadt-reinfeld.de](mailto:bewerbung@stadt-reinfeld.de)

oder per Post an:

**Stadt Reinfeld (Holstein)**  
**Der Bürgermeister**  
**Paul-von-Schoenaich-Straße 7**  
**23858 Reinfeld (Holstein)**

#### Hinweise zum Verbleib der Bewerbungsunterlagen und Datenschutz:

1. Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, senden Sie uns bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag zu. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden von der Stadt Reinfeld (Holstein) nicht erstattet.

2. Informationen über die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren entnehmen Sie bitte den Datenschutzinformationen auf der städtischen Internetseite unter: [www.reinfeld.de](http://www.reinfeld.de).