



Gemeinde Ahrenshagen-Daskow

Öffentliche Stellenausschreibung

Ahrenshagen-Daskow ist eine Gemeinde im Landkreis Vorpommern-Rügen. Die Gemeinde liegt südöstlich von Ribnitz-Damgarten. Bis zum 1. Januar 2005 war die Gemeinde Teil des damaligen Amtes Ahrenshagen; seitdem gehört sie zum Amt Ribnitz-Damgarten.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Stelle

Schulsachbearbeiter/in (m/w/d)

in der Recknitz-Grundschule Ahrenshagen zu besetzen.

Die Recknitz-Grundschule Ahrenshagen ist die örtlich zuständige Schule für die Kinder aus den Gemeinden Ahrenshagen-Daskow, Schlemmin, Semlow und Trinwillershagen.

Unser Angebot

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Teilzeit (25 Stunden)
- eine regelmäßige Arbeitszeit
- 27 Urlaubstage im Kalenderjahr
- bitte teilen Sie uns Ihre Gehaltsvorstellungen mit der Bewerbung mit.

Ihr Aufgabengebiet

- Fungieren als Ansprechpartner/-in für Schüler/-innen, Eltern und Lehrer/-innen
- Bearbeiten von Meldungen in Bezug auf Krankheiten etc.
- Ausführen der anfallenden allgemeinen Schulsekretariatsaufgaben wie bspw. Bearbeiten des Postein- und ausgangs, Überwachen von Terminangelegenheiten, Erstellen von Umläufen etc.
- Unterstützen der Schulleitung bei der Schulorganisation, wie bspw. Aufstellen von Statistiken, Datenpflege des Schülerinformationsportals (SIP), Pflegen der Homepage etc.
- Durchführen der Materialbedarfsdeckung wie bspw. Ersatzbeschaffung beschädigter Bücher, Mitarbeit bei der Inventur etc.
- Ausführen der anfallenden Aufgaben im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen wie bspw. Abrechnen der Büro- und Portokasse, Kontrollieren von Rechnungen, Verwalten der Schulkonten etc.
- Erledigen von Tätigkeiten in Bezug auf das Lehrpersonal wie bspw. Erfassen von Krankmeldungen

Unsere Anforderungen

- abgeschlossene mindestens 3-jährige Berufsausbildung als Bürokaufmann/ -kauffrau oder vergleichbare Ausbildung
- sicherer Umgang mit gängigen Softwareprogrammen (MS-Office Produkten)
- gutes Organisationstalent, hohe Belastbarkeit
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- hohe Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein und Umsicht
- selbstständiges Arbeiten

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, übersenden Sie uns gern Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnis, Arbeitszeugnissen sowie Fort- und Weiterbildungsnachweisen bis zum **5. August 2026** an die **Gemeinde Ahrenshagen-Daskow, Am Markt 1, 18311 Ribnitz-Damgarten** oder per E-Mail an personal@ribnitz-damgarten.de.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht übernommen.

Wir weisen darauf hin, dass bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt werden. Eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung bitten wir zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung, unter Beifügung eines Nachweises, mitzuteilen.

Ahrenshagen-Daskow, 7. Juli 2026

Sandra Schröder-Köhler
Bürgermeisterin