

Stellenausschreibung

Die Stadtverwaltung Schkeuditz sucht zum 1. September 2025 im Dezernat II, Sachgebiet Schulverwaltung

eine Schulsekretärin/einen Schulsekretär (m/w/d)

Die Stadt Schkeuditz ist als Schulträger für vier Grundschulen und eine Oberschule, verteilt auf die Kernstadt und die Ortsteile Glesien und Dölzig zuständig. Sie werden vorrangig in der einzügigen Paul-Wäge-Grundschule im Ortsteil Dölzig, im Bedarfsfall aber auch in den weiteren Schulsekretariaten, eingesetzt.

Die unbefristete Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von bis zu 39 Stunden ist nach Entgeltgruppe 5 TVöD (VKA) ausgewiesen.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Abwicklung des Geschäftsverkehrs mit Eltern, Schüler/innen, Lehrkräften und außerschulischen Partnern
- Wahrnehmung von Sekretariatsaufgaben, Postbearbeitung und elektronische Kommunikation, Koordination und Überwachung von Terminen, Erledigung der Korrespondenz, Protokollführung, Aktenablage, Mitwirkung bei statistischen Auswertungen
- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
- Überwachung und Bewirtschaftung des Schulbudgets
- Haushalt-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten
- Betreuung der Schüler/innen u. a. durch Erstversorgung bei Verletzungen, Unfallmeldungen, Organisation des Schülerverkehrs, Mitwirkung bei der GTA Organisation
- Erfüllung von Verwaltungsaufgaben für den Ortschaftsrat bei der Vorbereitung und Durchführung der monatlichen Sitzungen u.a. Protokollführung

Ihr Profil – Sie verfügen über:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- einen sicheren Umgang mit MS-Office-Produkten
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse und ein sehr gutes Ausdrucksvermögen
- organisatorische Fähigkeiten und selbstständige Arbeitsweise, Belastbarkeit und Sorgfalt
- eine schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen
- ein freundliches und sicheres Auftreten, sowie ausgezeichnete Umgangsformen
- Erfahrungen im Konfliktmanagement
- einen aufgeschlossenen und sicheren Umgang mit Kindern und Jugendlichen und mit den sich hieraus ergebenden alltäglichen Problemstellungen
- Führerschein Klasse B

Unser Profil - Wir bieten Ihnen:

- die Arbeit in einer dynamischen und prosperierenden Stadt
- eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis, welches grundsätzlich teilzeitfähig ist
- 30 Tage Erholungsurlaub sowie Zeitausgleich bei Überstunden
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen

