

In der Stadtverwaltung Schkeuditz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Dezernat II, Sachgebiet Schulverwaltung, die Stelle

einer Schulsekretärin/eines Schulsekretärs (m/w/d)

zu besetzen.

Die Stadt Schkeuditz ist, verteilt auf die Kernstadt und die Ortsteile Glesien und Dölzig, Schulträger von vier Grundschulen und einer Oberschule.

Sie werden vorrangig in der Thomas-Müntzer-Grundschule eingesetzt. Die Grundschule wurde 2012 neu errichtet und verfügt über einen durch die Schülerinnen und Schüler betreuten Schulzoo.

Das Aufgabengebiet umfasst die Erledigung allgemeiner Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten sowie die verwaltungsseitige Betreuung des angeschlossenen Schulzoos.

Im Bedarfsfall werden Sie auch in den weiteren Schulsekretariaten sowie in der Schulverwaltung eingesetzt. Das bedingt unterschiedliche Einsatzorte. Gegebenenfalls ist ein Wechsel des Einsatzortes auch unter der Woche erforderlich.

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehört:

- 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 durch selbstständige Zuarbeit
- Überwachung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel
- Betreuung der Schüler/innen u. a. durch Erstversorgung bei Verletzungen, Unfallmeldungen, Organisation des Schülerverkehrs, Mitwirkung bei der GTA Organisation
- Erfüllung von Verwaltungsaufgaben für den Schulzoo

Anforderungsprofil:

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

Die Vergütung richtet sich nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) entsprechend den persönlichen Voraussetzungen Entgeltgruppe 5.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 30 Stunden.

Aufgrund der Besonderheit des Schulbetriebes ist es erforderlich, dass der zustehende Urlaub grundsätzlich in der unterrichtsfreien Zeit (Ferien) zu nehmen ist. Die Lage der täglichen Arbeitszeit erfolgt in Abstimmung mit der Schulleitung in Abhängigkeit vom schulischen Bedarf.

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besonders berücksichtigt. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.


Fachliche Auskünfte erteilt Ihnen die Sachgebietsleiterin Schulverwaltung Frau Felske, Tel.: (034204) 88-177.

Ihre schriftliche Bewerbung mit vollständigen Unterlagen (formloses Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von Abschlusszeugnissen, Qualifikationsnachweise, Referenzen, Beurteilungen) richten Sie bis zum 31. Januar 2022 unter der Angabe der Kennzahl 60 an die

Stadtverwaltung Schkeuditz
Hauptamt/SG Personal
Postfach 11 44
04431 Schkeuditz.

Bewerbungen per E-Mail sind nicht zugelassen. Bewerbungs- und Vorstellungskosten werden nicht erstattet.

Wir bitten Sie, uns von Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien einzureichen, da aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Wir verzichten daher auch auf das Versenden einer Eingangsbestätigung. Die Unterlagen werden ausschließlich im Bewerbungs- und Auswahlverfahren verwandt und nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.



Bergner
Oberbürgermeister

Datenschutzhinweis

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der automatisierten Verarbeitung, Speicherung sowie der Übermittlung Ihrer im Rahmen des Personalauswahlverfahrens erhobenen Daten einverstanden. Weitere Informationen zu der Datenerhebung, zum Datenschutz und Ihren Rechten finden Sie in den Datenschutzhinweisen auf unserer Homepage.