

Stellenausschreibung

In der Stadtverwaltung Sayda ist zum 1. März 2021 im Zuge einer Nachfolgeregelung die Stelle eines/einer

Schulsekretär/in (m/w/d) Oberschule (20 Stunden/Woche) in Verbindung mit der Sachbearbeitung im Bürgermeisteramt (2 Stunden/Woche)

unbefristet zu besetzen.

Wesentliche Aufgabeninhalte im Schulbereich sind:

- Mitarbeit bei der Organisation und beim Überwachen des Geschäftsablaufes der Schule und Zusammenarbeit mit dem Schulträger
- Koordinieren und Überwachen aller Verwaltungsarbeiten, einschließlich Materialbeschaffung und –verwaltung im Schulsekretariat
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, u.a. selbständiger und eigenverantwortlicher Schriftverkehr, Ausstellen von Bescheinigungen, Erledigen von Schreivarbeiten, Telefondienst, Postannahme sowie Auskünfte Unterstützung der Schulleitung, u.a. bei der Protokollierung von Dienstberatungen, Schulkonferenzen, Organisation von Veranstaltungen, Vervielfältigungsarbeiten
- Angelegenheiten des Lehrpersonals, u.a. Unterstützung bei der Zeugniserstellung,
- Angelegenheiten der Schüler, z.B. Führung Schülerdatei, Schülerbeförderung

Wesentliche Aufgabeninhalte im Bürgermeisteramt sind:

- Protokollierung von Sitzungen
Die Aufzählungen sind jeweils nicht abschließend. Änderungen des Aufgabengebietes sind möglich.

Für diese vielseitige Tätigkeit erwarten wir von Ihnen:

- Abgeschlossene Ausbildung im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich, vorzugsweise als Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. -kommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann oder Verwaltungsfachangestellte/r
- Berufserfahrung in einer den Aufgaben entsprechenden Tätigkeit ist von Vorteil
- Selbständiges Arbeiten, sicheres und verbindliches Auftreten, insbesondere im Umgang mit Schülern, Eltern und Lehrkräften
- sichere und anwendungsbereite PC-Kenntnisse in Word und Excel sowie E-Mail- Programmen
- sichere Kenntnisse der Deutschen Rechtschreibung und der DIN 5008
- gute Ausdrucksweise in mündlicher und schriftlicher Form
- Belastbarkeit, d.h. sich auf häufig verändernde Situationen einstellen und reagieren zu können
- Bereitschaft zur gelegentlichen Teilnahme an Terminen außerhalb der üblichen Dienstzeiten

Wir bieten Ihnen:

- ein vielseitiges, interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- einen sicheren Arbeitsplatz und ein leistungsgerechtes Entgelt nach TVöD mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Wenn Sie Interesse an dieser abwechslungsreichen und interessanten Tätigkeit haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, in der Sie bitte darstellen, inwieweit Sie das beschriebene Anforderungsprofil erfüllen.

Bewerbungsschluss: 30.11.2020

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen und vollständigen Unterlagen und Nachweisen richten Sie bitte mit der Aufschrift „**Bewerbung als Schulsekretär/Schulsekretärin**“ an folgende Adresse:

Stadtverwaltung Sayda
Am Markt 1
09619 Sayda

Für Rückfragen steht Ihnen die Hauptamtsleiterin, Frau Hennersdorf, unter der Telefonnummer 037365/97215 zur Verfügung.

Allgemeine Hinweise:

Schwerbehinderte Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Befähigung und fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Eingangsbestätigungen/Zwischennachweise werden nicht versandt. Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur dann zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen sechs Wochen nach Abschluss des Ausschreibungsverfahrens vernichtet.