



Stellenausschreibung Nr. 4-12-2018

Die Stadt Eisenhüttenstadt sucht zur Besetzung in den Grundschulen der Stadt Eisenhüttenstadt eine/einen

Schulsekretärin/Schulsekretär (w/m/d).

Die Stelle ist zum 01.12.2018 in Teilzeit (35 Wochenstunden) unbefristet zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Führen des Schulsekretariats
 - Bearbeitung der Postein- und Postausgänge
 - Vereinbarung und Überwachung von Terminen, Erstellen von Terminplänen und Übersichten
 - Aktenführung und Archivierung des Schriftgutes/der Akten
 - Erledigung von Schreibaufträgen
 - Koordinierung von Besprechungen, Besucherempfang und -betreuung
 - Verfassen und Versenden von Einladungen
 - Beantwortung telefonischer und schriftlicher Anfragen bzw. Anliegen
 - Beauftragung und Überwachung von Servicetätigkeiten, Behebung kleinerer Technikprobleme
 - Botengänge innerhalb und außerhalb des Schulgebäudes
- Informations- und Vermittlungsstelle für Schüler, Lehrer und Eltern
- Mitwirkung beim Anmeldeverfahren und bei der Beendigung der Schulverhältnisse
- Führen und Pflege der Schülerdateien
- Aufnahme und Weiterleitung von Krankmeldungen
- Ausgabe von Antragsformularen zur Erstattung der Schülerfahrkosten
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Schulfahrten und Ausflügen
- Führen von Statistiken
- Ausstellen von Bescheinigungen, Erstellen von Zeitschriften und Beglaubigungen
- Mitwirkung beim Bildungs- und Teilhabepaket sowie Schulsozialfonds
- Unterstützung von Konferenzen und anderen Schulgremien
- Unterstützung bei der Organisation von Schulveranstaltungen
- Erste Hilfe und Erstversorgung bei Erkrankungen
- Mitwirken bei der Vorbereitung und Durchführung der schulärztlichen Untersuchungen
- Mitwirkung bei der Beschaffung, Verwaltung und Ausgabe von Schulmaterialien, Büro- und Verbrauchsmaterial, Erste-Hilfe-Material sowie Büroausstattung und Bürogeräten
- Haushaltssachbearbeitung
- Durchführung von Inventuren
- Unterstützung der Außendarstellung/Öffentlichkeitsarbeit an der Schule

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Büromanagement, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau oder vergleichbare Ausbildung
- versiert im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (MS-Office, E-Mail-Programme, Präsentationsprogramme)
- Bereitschaft und Fähigkeit, sich in weitere Softwareanwendungen einzuarbeiten
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie gutes Ausdrucksvermögen
- sichere Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Fremdsprachenkenntnisse sind wünschenswert
- gültiger Führerschein Klasse B
- Ausbildung zum Ersthelfer wäre wünschenswert
- aktuelles erweitertes Führungszeugnis
- Bereitschaft, den Urlaub nach den Ferienzeiten auszurichten

Darüber hinaus verfügen Sie über folgende Kompetenzen:

- souveränes und freundliches Auftreten, gute Umgangsformen
- gepflegtes Äußeres
- Kommunikationsfähigkeit und Einfühlungsvermögen
- uneingeschränkte Zuverlässigkeit, Loyalität, Vertrauenswürdigkeit, Diskretion
- interkulturelle Haltung
- Durchsetzungsvermögen
- Verhandlungsgeschick
- Eigeninitiative
- Koordinations- und Organisationsgeschick
- gutes Zeit- und Selbstmanagement
- Belastbarkeit und Stressresistenz
- Flexibilität
- Kritik- und Konfliktfähigkeit
- Team- und Kooperationsfähigkeit
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fortbildung

Die Vergütung erfolgt nach dem TVöD, Entgeltgruppe 5.

Die Stadt Eisenhüttenstadt fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und begrüßt deshalb Bewerbungen von Menschen unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

. . . .

Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, aussagekräftiger Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse etc.) unter Angabe der **Bearbeitungs-Nr. 4-12-2018** bis zum **12. Oktober 2018** bei folgender Adresse ein:

Stadt Eisenhüttenstadt
Fachbereich Zentrale Angelegenheiten
Bereich Personal und Zentrale Angelegenheiten
Zentraler Platz 1
15890 Eisenhüttenstadt

Wir bitten um Verständnis, dass aus sicherheitstechnischen Gründen Bewerbungen in **elektronischer Form nicht bearbeitet** werden. Reichen Sie daher bitte Ihre Unterlagen in Briefform ein.

Von einer Zusendung in Heftern oder Bewerbungsmappen ist abzusehen, da Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.

Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung. Bewerber, die nicht berücksichtigt werden, erhalten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens eine schriftliche Information.

Für fachspezifische Fragen steht Ihnen Frau Fiegen, Fachbereichsleiterin Familie und Schule, unter der Telefonnummer 03364 566 448 zur Verfügung.

Organisatorische Fragen beantwortet Ihnen die stellvertretende Personalleiterin Frau Schurig unter der Telefonnummer 03364 566 227.

Th. Kühn
Erster Beigeordneter

Eisenhüttenstadt, 21.09.2018