



Stellenausschreibung

Schulsekretär*in (m/w/d)

Nummer der Stellenausschreibung: 4-17-2022

Fachbereich/Einsatz: Familie und Schule/Grundschulen

Anstellungsart: Teilzeit (35h), unbefristet

Beginn: 01.11.2022

Bewerbungsschluss: 18.09.2022

**Sicher.
Flexibel.
Regional.**

Stadt Eisenhüttenstadt.

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung entsprechend den Regelungen des TVöD (Entgeltgruppe 5),
- sicheres, unbefristetes Arbeitsverhältnis,
- betriebliche Zusatzversorgung,
- jährliche Sonderzahlung,
- Möglichkeit einer leistungsorientierten Bezahlung,
- flexible Arbeitszeit,
- gesundheitsfördernde Maßnahmen,
- Unterstützung bei der Suche nach geeignetem Wohnraum und/oder Kita-Plätzen.

Ihre Aufgaben sind im Wesentlichen:

- Führen des Schulsekretariats,
- Informations- und Vermittlungsstelle für Schüler, Lehrer und Eltern,
- Mitwirkung beim Anmeldeverfahren und bei der Beendigung der Schulverhältnisse,
- Führen und Pflege der Schülerdateien,
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Schulfahrten und Ausflügen,
- Führen von Statistiken,
- Mitwirkung beim Bildungs- und Teilhabepaket sowie Schulsozialfonds,
- Unterstützung von Konferenzen und anderen Schulgremien,
- Erste Hilfe und Erstversorgung bei Erkrankungen,
- Mitwirken bei der Vorbereitung und Durchführung der schulärztlichen Untersuchungen,
- Haushaltssachbearbeitung,

- Durchführung von Inventuren,
- Botengänge innerhalb und außerhalb des Schulgebäudes,
- 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 ist wünschenswert,
- aktuelles erweitertes Führungszeugnis,
- Bereitschaft, den Urlaub nach den Ferienzeiten auszurichten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 18. September 2022 ausschließlich per E-Mail** an

bewerbung@eisenhuettenstadt.de

Beachten Sie, dass die Bewerbung im **PDF-Format** zuzusenden ist. Dateien anderen Formats werden aus sicherheitstechnischen Gründen nicht geöffnet und nicht bearbeitet.

Kosten bzw. Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Ihre Ansprechpartner sind:

- Frau Katrin Fiegen als Fachbereichsleiterin Familie und Schule für fachliche Fragen unter (03364) 566 271,
- Frau Ines Schurig als Personalleiterin für organisatorische Fragen unter (03364) 566 227.

F. B a l z e r
Bürgermeister

Eisenhüttenstadt, 30.08.2022