



Stellenausschreibung

Schulsekretär*in (m/w/d)

Nummer der Stellenausschreibung: 4-11-2024

Fachbereich/Einsatz: Familie und Schule / Grundschulen

Anstellungsart: unbefristet, Teilzeit (35h/Woche)

Beginn: 01.09.2024

Bewerbungsschluss: 22.05.2024

**Sicher.
Flexibel.
Regional.**

Stadt Eisenhüttenstadt.

Wir bieten Ihnen:

- tarifliche Vergütung nach dem TVÖD-VKA, Entgeltgruppe 05,
- betriebliche Zusatzversorgung,
- jährliche Sonderzahlung und 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

- Bearbeitung der Postein- und Postausgänge,
- Vereinbarung und Überwachung von Terminen sowie Erstellung von Terminplänen,
- Aktenführung und Archivierung des Schriftgutes / der Akten,
- Führung des anfallenden Schriftverkehrs / Erledigung von Schreibaufträgen,
- Koordinierung von Besprechungen, Besucherempfangen und Beratungen,
- Beantwortung telefonischer und schriftlicher Anfragen bzw. Anliegen,
- Beauftragung / Überwachung von Servicetätigkeiten, Behebung kleiner Technikprobleme

Haushaltssachbearbeitung

- Verwaltung des Schulbudgets und Erfassung des Schulbedarfs,
- Mitwirkung bei der Beschaffung, Verwaltung und Ausgabe von Lern- und Lehrmitteln, Schulmaterialien, Büro- und Verbrauchsmaterial, Erste-Hilfe-Material sowie Büroausstattung und Bürogeräten,
- Antragsbearbeitung Schulsozialfond,
- Durchführung von Inventuren.

Schulische Angelegenheiten

- Informations- und Vermittlungsstelle für Schüler, Lehrer und Eltern,
- Mitwirkung beim Anmeldeverfahren und bei der Beendigung der Schulverhältnisse,
- Führen und Pflege der Schülerdateien,
- Ausgabe von Antragsformularen zur Erstattung der Schülerfahrkosten,
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Schulfahrten und Ausflügen,
- Führen von Statistiken,
- 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,
- Unterstützung der Außendarstellung/Öffentlichkeitsarbeit.

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung,
- versiert im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen,
- Bereitschaft und Fähigkeit, sich in weitere Softwareanwendungen einzuarbeiten,
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (fließend und verhandlungssicher - C2),
- Fremdsprachenkenntnisse sind wünschenswert,
- Ausbildung zum Ersthelfer wünschenswert,
- aktuelles erweitertes Führungszeugnis,
- Bereitschaft, den Urlaub nach den Ferienzeiten auszurichten,
- gültiger Führerschein Klasse B.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen **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) 566 448,
- Frau Ines Schurig als Personalleiterin für organisatorische Fragen unter (03364) 566 227.

Th. Kühn

Erster Beigeordneter

Eisenhüttenstadt, 24.04.2024