

In der Stadt Ebersbach-Neugersdorf ist die Planstelle

Schulsekretär (m/w/d) für die Jahn-Grundschule

in Teilzeit mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 25 Stunden ab April 2024 zu besetzen.

Der Einsatz soll schwerpunktmäßig in folgenden **Aufgabengebieten - die der Eigenart des Schulbetriebes entsprechen** - erfolgen:

- allgemeine Schreib-, Büro- und Registraturaufgaben
- Erteilung von Auskünften
- Post- und einfache Sachbearbeitung
- Haushaltsangelegenheiten und Statistikaufgaben
- schulspezifische Aufgaben , wie Schülerdatenverwaltung, Unterstützung der Schulleitung bei Organisation von Prüfungen, Sitzungen, Projekten, Elternabenden u. a.
- Bearbeitung von Schülerbeförderungs- und Schülerversicherungsangelegenheiten, Arbeits- und Gesundheitsschutzthemen
- Zusammenarbeit mit Elternvertretungen, Dienstleistungspartnern, Behörden und Institutionen wie auch Trägern der Jugendhilfe

Voraussetzungen:

- Abschluss als Fachangestellter (m/w/d) für Bürokommunikation
- *alternativ*: ein vergleichbarer Abschluss mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Erfahrungen im Bereich des Schulsekretariats wünschenswert
- Erste Hilfe Nachweis wünschenswert
- Führerschein: Klasse B

Wir erwarten von Ihnen:

- Flexibilität und Mobilität
- selbstständige Arbeitsweise und gute Organisationsfähigkeit
- sorgfältige, zuverlässige und verantwortungsvolle Erledigung der anfallenden Aufgaben
- korrekte Kommunikation mündlich und schriftlich
- korrektes, sicheres und freundliches Auftreten
- Einfühlungsvermögen, Verschwiegenheit und Loyalität
- Bereitschaft zur Fortbildung in schulspezifischen Themen und Anwendungen
- Bereitschaft zur Mitwirkung in besonderen Fällen, z. B. Mitwirkung Sicherstellung Wahlen
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word, Excel und PowerPoint

Wir bieten Ihnen:

- unbefristete Anstellung
- Teilzeitbeschäftigung mit 25 Stunden pro Woche
- Bezahlung nach TVöD und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

- Kitabetreuungsangebote
- Wohnungsangebote

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Nachweise hierfür sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Bewerbungskosten jeglicher Art, z. B. Fahrtkosten werden nicht erstattet.

Sind Sie interessiert?

Dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung (inkl. frankierten Rückumschlag) bis **spätestens 05. Januar 2024** an die Stadtverwaltung Ebersbach-Neugersdorf, Hauptamt, Reichsstraße 1, 02730 Ebersbach-Neugersdorf oder per E-Mail in PDF-Form an personal@ebersbach-neugersdorf.de. **Damit eine korrekte Zuordnung Ihrer Bewerbung erfolgen kann, geben Sie bitte die Nummer 10.2023 in Ihren Bewerbungsunterlagen mit an.**

Hinweis zum Datenschutz

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten für die Dauer des Stellenbesetzungsverfahrens einverstanden.