

Die Große Kreisstadt Großenhain mit ca. 18.000 Einwohnern beabsichtigt zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei Stellen als

Schulsekretär/in (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 20 Stunden pro Woche neu zu besetzen.

Gesucht werden zwei Fachkräfte, die in der Lage sind, die vielfältigen in einem Schulsekretariat anfallenden Aufgaben eigenständig und verantwortungsbewusst wahrzunehmen.

Zu Ihren Aufgabenschwerpunkten gehören:

- ☉ allgemeine Aufgaben des Schulsekretariats (Erledigung Schrift-, Telefon- und Postverkehr, Terminkoordination, Führung Schularchiv)
- ☉ Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Prüfung von Rechnungen
- ☉ Erledigung von Schülerangelegenheiten, z. B. Durchführung des Anmeldeverfahrens, Führen der Schülerakten, Ausstellen von Bescheinigungen
- ☉ Erledigung von Lehrerangelegenheiten, z. B. Meldung von Krankheitsfällen
- ☉ Beschaffungsaufgaben, Inventarisierung
- ☉ Datenpflege mit SaxSVS

Neben einer abgeschlossenen Ausbildung als **Bürokaufmann/-frau oder Verwaltungsfachangestellte/r** wünschen wir uns

- ☉ gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in den Microsoft-Office-Programmen Word und Excel
- ☉ sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- ☉ selbstständiges, lösungsorientiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- ☉ Freude am Umgang mit Kindern
- ☉ Einfühlungsvermögen und Organisationsgeschick
- ☉ Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- ☉ Identifikation mit den Aufgaben der Schule

Wir bieten Ihnen:

- ☉ eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit sowie eine tarifgerechte Vergütung in der Entgeltgruppe 5 TVöD, einschließlich einer Jahressonderzahlung und einem Leistungsentgelt
- ☉ eine betriebliche Altersvorsorge im Rahmen der Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes
- ☉ vermögenswirksame Leistungen
- ☉ 30 Tage Urlaub/Jahr
- ☉ umfangreiche Qualifizierungsangebote

Der Erholungsurlaub ist grundsätzlich während der Schulferien zu nehmen.

Ihre vollständige Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte

bis zum 10.05.2024

an die

Stadtverwaltung Großenhain
Geschäftsbereich Allgemeine Verwaltung
Kennwort: Bewerbung Schulsekretariat
Hauptmarkt 1
01558 Großenhain

oder per E-Mail an

personal@stadt.grossenhain.de.

Bitte beachten Sie, dass aufgrund IT-sicherheitstechnischer Belange per E-Mail übermittelte Bewerbungen ausschließlich im pdf-Format im Auswahlverfahren berücksichtigt werden können.

Angesichts der in der Stadtverwaltung Großenhain anzustrebenden Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen jeden Geschlechts gleichermaßen erwünscht. Die im Text verwandte Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs.

Bewerbungen grundsätzlich geeigneter schwerbehinderter Menschen, auch Gleichgestellter im Sinne des § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch (SGB IX) -, werden bei vergleichbarer Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Mit der Abgabe der Bewerbung wird in die Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens eingewilligt. Weitere Informationen zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten finden Sie auf unserer Homepage www.grossenhain.de. Ein Widerruf der Einwilligung ist jederzeit möglich.