

Stellenausschreibung zur Besetzung einer Stelle als Schulsekretär(in)

Die Gemeinde Breitenbrunn/Erzgeb. beabsichtigt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n) Schulsekretär(in) unbefristet mit min. 36 Wochenstunden zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Arbeitsbereiche:

- Schreib- und Sekretariatsaufgaben/Telefonzentrale
- Abwicklung des Publikumsverkehrs (Zusammenarbeit mit Schülern, Eltern, Behörden, Fremdfirmen usw.)
- allgemeiner und spezieller Schriftverkehr für die Schulleitung
- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation (z. B. Schülerstammdatenverwaltung, Schülerausweise, Bescheinigungen, Krankmeldungen, Schülerunfallanzeigen, Infomaterial, Schülerfahrkosten, Schulanmeldungen)
- Mithilfe bei der Vorbereitung und Durchführung von schulischen Veranstaltungen
- Ermitteln fachübergreifender und fachspezifischer Lehrmittel sowie sonstiger Sachmittel
- Zeugnisabschriften/Beglaubigungen

Es ist vorgesehen, dieser Stelle weitere Aufgabengebiete zuzuordnen.

Wir wünschen:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte(r) für Bürokommunikation, Fachangestellte(r) für Büromanagement oder adäquate Qualifikation
- berufliche Erfahrungen in der Sekretariatsarbeit
- fundierte PC-Kenntnisse, sichere Anwendung von MS-Office-Produkten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Eigeninitiative sowie sicheres Auftreten
- Flexibilität in der Gestaltung der Arbeitszeiten (Bereitschaft zu Wochenend- und Feiertagsdienst)
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung im eingesetzten Bereich
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten:

- eine Vergütung nach TVöD
- die Anwendung der Möglichkeiten des § 16 Abs. 2a TVöD
- ein interessantes Aufgabengebiet mit abwechslungsreichen Tätigkeiten
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung, Leistungsentgelt)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gleitzeit

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis zum 31.07.2024 an die:

Gemeinde Breitenbrunn
Hauptstraße 120
08359 Breitenbrunn

oder per E-Mail an
gemeinde@breitenbrunn-erzgebirge.de

Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Andernfalls werden die eingereichten Unterlagen 3 Monate nach Abschluss des Verfahrens gelöscht bzw. vernichtet.

