

ÖFFENTLICHE STELLENAUSSCHREIBUNG

Im Schulverwaltungsamt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Schulsekretär/in
am Staatlichen Gymnasium „J. H. Pestalozzi“ Stadtroda
(40 Wochenstunden)

unbefristet zu besetzen. Die Ausschreibung richtet sich an alle Geschlechter.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Allgemeine Aufgabenwahrnehmung, insbesondere
 - Auskunfts- und Telefondienst
 - Botengänge innerhalb und außerhalb des Schulgeländes
 - Besucherverkehr, Gästebetreuung und -bewirtung
 - Umläufe/Gesetzessammlungen pflegen
 - Aufgaben der Aktenverwaltung und Archivierung wahrnehmen
 - Verwaltung und Entwurf von Vordrucken und Informationsmaterial
 - Erfassung, Weiterleitung und Bearbeitung des Postein- und Postausganges
 - Terminverwaltung
 - Materialbeschaffung
 - Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Haushaltsmittel bewirtschaften und überwachen, abgleichen mit Haushaltsüberwachungsliste, Handvorschuss/Portokasse/Gebühren führen und abrechnen, ggf. Schulkonto verwalten, sonstige finanzielle Tätigkeiten, z. B. Kopiergeld, Milchgeld)
- Schulleitungsbezogene Aufgabenwahrnehmung, insbesondere
 - Erledigung von Schreib- und Kopierarbeiten für die Schulleitung
 - Vorbereitung von Konferenzen und Besprechungen
- Schülerbezogene Aufgabenwahrnehmung, insbesondere
 - Anmeldeverfahren/Einschulung
 - Mithilfe bei schulärztlichen und schulzahnärztlichen Untersuchungen an den Grundschulen
 - Schülerdatei anlegen und pflegen
 - Entgegennahme und Weiterleitung von Krankmeldungen, Organisation von Krankentransporten/ärztliche Versorgung sowie Information der Sorgeberechtigten/Lehrer, Bearbeitung von Schülerunfallanzeigen
 - Unfall-, Seuchen-, Diebstahlmeldungen, Einbrüche und Sachbeschädigungen annehmen/erstellen, ggf. überprüfen und ergänzen, weiterleiten
 - Angelegenheiten der Schülerbeförderung (Antragsausgabe, -entgegennahme und -weiterleitung, Ausgabe der Schülerkarten, Absprachen mit Fahrdiensten)
 - Bescheinigungen und Schülersausweise erstellen, bearbeiten und ausgeben
- Teilnahme an Beratungen im Schulverwaltungsamt sowie Fortbildungsmaßnahmen
- Betreuung Lehrpersonal und sonstiges Personal
- Inventarverantwortung wahrnehmen

Anforderungen an die Bewerber:

- Abschluss als
 - Kauffrau/mann für Büromanagement oder
 - Verwaltungsfachangestellte/r oder
 - Verwaltungswirt/in oder
 - Rechtsanwaltsfachangestellte/r
- einschlägige EDV-Kenntnisse, insbesondere im MS-Office (Word, Excel, PowerPoint)
- sehr gute schreibtechnische Fertigkeiten
- Mobilität (Führerschein Klasse B)

Des Weiteren werden erwartet:

- Sozialkompetenz, insbesondere sehr gute Auffassungsgabe, selbstständige Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, gutes Einfühlungsvermögen, Vertrauenswürdigkeit sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit
- korrektes und freundliches Auftreten, gute Umgangsformen sowie Diskretion und Verschwiegenheit
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe **E 5** gemäß § 12 i. V. m. Anlage 1 – Entgeltordnung (VKA) des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Der Saale-Holzland-Kreis gewährleistet die berufliche Gleichstellung der Geschlechter nach dem Thüringer Gleichstellungsgesetz. Daher werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bei Vorliegen einer Unterrepräsentanz Bewerber des entsprechenden Geschlechts bevorzugt.

Bewerbungen richten Sie bitte schriftlich bis zum **28. Februar 2020** an folgende Anschrift:

**Saale-Holzland-Kreis
Landratsamt
Personalamt/Rechtsangelegenheiten
Postfach 13 10
07602 Eisenberg**

Aus datenschutzrechtlichen Gründen können Bewerbungen per E-Mail nicht berücksichtigt werden. Eine Eingangsbestätigung wird nicht versandt. Bewerbungsunterlagen sind in Kopie einzureichen. Nicht berücksichtigte Bewerbungen werden nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Sollten Sie dennoch die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei. Bewerbungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Bitte beachten Sie die Informationen nach Art. 13 der Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO). Diese finden Sie auf der Homepage des Saale-Holzland-Kreises unter: www.saaleholzlandkreis.de (Rubrik: Stellenangebote).

H e l l e r