

ÖFFENTLICHE STELLENAUSSCHREIBUNG

Im Schulverwaltungsamt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Schulsekretär/-in
an den Staatlichen Grundschulen „Novalis“ Schlöben und „Hügelland“ Tröbnitz
(Vollzeitbeschäftigung)

- zunächst im Rahmen einer Krankheitsvertretung - mit der Option der unbefristeten Weiterbeschäftigung 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
 - 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 Schülerausweise erstellen, bearbeiten und ausgeben
- Teilnahme an Beratungen im Schulverwaltungsamt sowie Fortbildungsmaßnahmen
- Betreuung Lehrpersonal und sonstiges Personal
- Inventarverantwortung wahrnehmen

Zu Ihrem Profil gehören:

- Abschluss als Kauffrau/-mann für Büromanagement o d e r als Verwaltungsfachangestellte/-r o d e r als Verwaltungswirt/-in o d e r als Rechtsanwaltsfachangestellte/-r o d e r als Industriekauf-frau/-mann
- einschlägige EDV-Kenntnisse, insbesondere im MS-Office (Word, Excel, PowerPoint)
- sehr gute schreibtechnische Fertigkeiten
- bestehender Impfschutz oder eine Immunität gegen Masern
- Mobilität (Führerschein Klasse B)

- 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

Unser Angebot an Sie:

- eine Bezahlung nach Entgeltgruppe **E 5** des TVöD-VKA mit dynamischer Gehaltsentwicklung, einer tariflichen Jahressonderzahlung sowie leistungsorientierter Bezahlung
- betriebliche Altersvorsorge sowie vermögenswirksame Leistungen
- flexible Arbeitszeitgestaltung sowie individuelle Teilzeitmodelle zur Vereinbarung von Familie und Beruf
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr sowie die Möglichkeit zur Nutzung von fünf Tagen Bildungsurlaub im Kalenderjahr nach dem ThürBfG
- Aus- und Weiterbildungsangebote mit qualifizierten Aufstiegsmöglichkeiten
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- betriebliches Eingliederungsmanagement
- das Angebot arbeitsmedizinischer Vorsorgemaßnahmen

Schwerbehinderte Bewerber 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.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, bewerben Sie sich bis zum **6. Oktober 2023** per E-Mail an bewerbung@lrashk.thueringen.de oder schriftlich an:

Saale-Holzland-Kreis
Landratsamt
Personal, Recht und Organisation
Postfach 13 10
07602 Eisenberg

Bewerbungen per E-Mail können nur als PDF-Datei berücksichtigt werden. 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) sowie die Hinweise zu Bewerbungen per E-Mail.

Diese finden Sie auf der Homepage des Saale-Holzland-Kreises unter: www.saaleholzlandkreis.de (Rubrik: Stellenangebote).

H e l l e r