



## Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Sangerhausen beabsichtigt zum 01.11.2019 eine Stelle als

### Schulsekretär (m/w/divers)

zu besetzen. Diese Stelle soll unbefristet besetzt werden. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 32 Stunden.

#### Schwerpunktaufgaben:

##### Allgemeiner Geschäftsbetrieb

- Aktenführung
- Informationsstelle für Schüler, Eltern und Dritte; Empfang; Telefondienst; Terminmanagement
- Organisation der internen Umläufe
- Botengänge innerhalb und außerhalb des Schulgebäudes z.B. Bank, Stadtverwaltung u.a.
- Schriftliche und elektronische Postbearbeitung
- Führung und Pflege der Schülerdatei; Koordination der Beendigung von Schulverhältnissen sowie Übergang zu anderen Schulen / Wechsel zu weiterführenden Schulen,

##### Lehr- und Unterrichtsmittel

- Bedarfsermittlung / Beschaffung unter Beachtung haushaltsrechtlicher Vorgaben und notwendiger Bedarfe
- Materialausgabe
- Rechnungsprüfung / Überprüfung eingehender Lieferungen; ggfs. Reklamation
- Verwaltung des Schulbudgets u.a.

##### Vordruckverwaltung

##### Inventar

- Verwaltung des Inventars
- Erfassung der Zu- und Abgänge, Führen des Inventarverzeichnisses
- Durchführung der Inventur

##### Erstellen von Zeit- und Übersichtsplänen

- Jahresterminpläne, Ferienpläne
- Mithilfe bei der Erstellung von Krisenplänen für Polizei und Feuerwehr

##### Erste-Hilfe

- Erste-Hilfe-Material herausgeben
- Erste Hilfe leisten, Hilfe organisieren, Versorgung organisieren, Schülersthelfer benachrichtigen, Erziehungsberechtigten / Lehrer informieren

##### Meldungen

- Versicherungsmeldungen fertigen für Einbruch, Diebstahl, Wasser-, Brand- und Sturmschäden
- Entgegennahme und Weiterleitung von Meldungen
- Unfallmeldung, Sachbeschädigungen am Eigentum der Schüler/innen, Sachbeschädigung durch die Schüler/innen am städtischen Eigentum, Krankmeldungen der Schüler/innen
- Meldungen von Wartungen und Reparaturen
- Absprachen mit Immobilienmanagement, Behebung kleinerer Technikprobleme, Toner bei Druckern und Kopierern austauschen

##### Veranstaltungen

- Unterstützung bei der Organisation von schulübergreifenden Spiel-, Sport- und Schulfesten
- Veranstaltungen, die die ganze Schule betreffen, Einladungen versenden und Vorbereitungen organisieren z.B. Schulfest, Sportfest und Tag der offenen Tür

- Unterstützung von Konferenzen und anderen Schulgremien
- Versenden der Einladungen für Konferenzen, Informations- oder Elternabenden; Aushänge vervielfältigen, Sitzungsunterlagen vorbereiten nach Anweisung, Bewirtung bei Konferenzen
- Vorbereitung von Schulfahrten und Ausflügen

#### **Mithilfe bei der Abwicklung des Mittagessens**

- Mittagessen abrechnen, Kontakt zum Essensanbieter, Listen und Konto führen, Angebotserklärung für Mittagessen durch Dritten

#### **Voraussetzungen für die Stellenbesetzung sind:**

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/divers), zum Bürokaufmann (m/w/divers), Kaufmann (m/w/divers) für Bürokommunikation oder Büromanagement oder eine vergleichbare Berufsausbildung mit einer Abschlussnote von mindestens 3
- mindestens einjährige Berufserfahrung
- strukturierte, zuverlässige, selbstständige und umsichtige Arbeitsweise
- Kontaktfreudigkeit, Loyalität, sicheres, überzeugendes und höfliches Auftreten
- Flexibilität in fachlicher und zeitlicher Hinsicht, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift und Kommunikationsfähigkeit
- gute PC- Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Fahrerlaubnisklasse B

#### **Die Stadt Sangerhausen bietet:**

- eine Stelle, die nach Entgeltgruppe 5 auf der Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD (VKA)) bewertet ist
- die Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung
- 30 Tage Urlaub
- die Gewährung einer Jahressonderzahlung
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihre Bewerbung ist **nur über das anonymisierte Bewerbungsverfahren** bei der Stadt Sangerhausen möglich. Schriftlich eingehende Bewerbungen werden **nicht** berücksichtigt.

**Bewerbungsschluss ist der 12.07.2019, 12:00 Uhr.**

Das entsprechende Bewerberformular finden Sie auf der Homepage der Stadt Sangerhausen [www.sangerhausen.de](http://www.sangerhausen.de) unter der Rubrik „Verwaltung & Politik“ – Bekanntmachungen – Stellenausschreibungen bzw. über den direkten >>[Link](#)<<.

Vorstellungskosten werden von der Stadt Sangerhausen nicht erstattet. Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Einzelheiten entnehmen Sie bitte den datenschutzrechtlichen Informationen auf unserer Homepage <http://www.sangerhausen.de/datenschutz>.

gez. Strauß  
Oberbürgermeister