

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Große Kreisstadt Delitzsch sucht für Grund- und Oberschule zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### **Schulsachbearbeiter/innen (w/m/d).**

#### **Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:**

Auf dieser Stelle sind Sie der/die erste Ansprechpartner/in für die Schüler/innen und Eltern bei organisatorischen Angelegenheiten. Darüber hinaus arbeiten Sie eng mit der Schulleitung zusammen und übernehmen Aufgaben im Rahmen der Schulorganisation und der Schulverwaltung.

- Sie übernehmen allgemeine Sekretariatsaufgaben. Dies umfasst unter anderem die Bearbeitung der über das Schulportal, E-Mail-Postfach und in schriftlicher Form eingehenden Post, Termin- und Veranstaltungsüberwachung sowie die Entgegennahme von Telefonaten und die Verwaltung von Vordrucken.
- Die Schulleitung unterstützen Sie bei der Schulorganisation und Öffentlichkeitsarbeit. Sie erledigen Schreib- und Kopierarbeiten, erstellen Einladungen für Elternabende, geben Informations- und Werbematerial weiter, melden Schadensereignisse an die entsprechenden Stellen und erstellen Zuarbeiten für das Statistische Landesamt sowie das Landesamt für Schule und Bildung
- Für Schülerinnen, Schüler und Eltern sind Sie der/die erste Ansprechpartner/in (w/m/d) und übernehmen unter anderen die Erstellung von Bescheinigungen und Beglaubigungen, die Entgegennahme von Krankmeldungen, die Bearbeitung von Schülerausweisen sowie Fahrraderlaubnissen. Sie wirken an der Durchführung der Anmeldeverfahren mit, unterstützen bei der Überwachung der Schulpflicht und führen die Schülerdatei unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften.
- Zu Ihren Aufgaben gehört die Bearbeitung der Lehrpersonalangelegenheiten wie Weiterleitung von Krank- und Gesundheitsmeldungen an das Landesamt für Schule und Bildung.
- Sie sind in Zusammenarbeit mit der/dem Schulleiter/in zuständig für die Bedarfsanalyse und Beschaffung des schulischen Sachbedarfs, wie Ausstattung, Lehr- und Lernmittel, medizinisches Verbrauchsmaterial, Geschäftsbedarf und beauftragen Reparaturen und Wartungen.
- Ihnen obliegt die Überwachung der schulischen Finanzmittel, die Bearbeitung von Rechnungen und die Verwaltung von Briefmarken und Fahrscheinen.

Als Schulsachbearbeiter/in (w/m/d) müssen Sie natürlich vor den Schülern in der Schule sein. Daher ist die Bereitschaft zum Arbeitsbeginn um 07.00 Uhr zwingende Voraussetzung für die Besetzung dieser Stellen.

Diese Aufzählung ist nicht abschließend. Änderungen in den Aufgabenbereichen bleiben vorbehalten.



Dr. Wilde  
Oberbürgermeister