

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.

Anforderungen

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. in einer gleichwertigen kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat wünschenswert
- anwendungsbereite Kenntnisse im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie Schulrecht wünschenswert
- sicheres Auftreten mit gutem mündlichen und schriftlichen Kommunikationsvermögen sowie Selbstständigkeit, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- sehr gutes Organisationsvermögen, Zuverlässigkeit sowie Belastbarkeit in stressigen und konfliktreichen Situationen

Wir bieten:

- unbefristete Teilzeitstelle mit derzeit 30 bzw. 35 Std./Woche
- Vergütung erfolgt bei Vorliegen aller tariflicher Voraussetzungen, gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), in der EG 5
- flexible Arbeitszeitregelungen mit Arbeitszeitkonto (in Abhängigkeit vom Schulbetrieb)
- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, betriebliche Altersversorgung (ZVK), vermögenswirksame Leistungen und 30 Tage Urlaub/Jahr
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Senden Sie bitte Ihr Motivations-/Bewerbungsschreiben bis zum **18.11.2024** an die

Große Kreisstadt Delitzsch
Sachgebiet Personal/ Verwaltungsorganisation
Markt 3
04509 Delitzsch.

oder: stellenausschreibung@delitzsch.de
Stichwort: „Schulsachbearbeiter/in (w/m/d)“

Nach dem Infektionsschutzgesetz ist im Falle einer Einstellung ein Nachweis über ausreichenden Impfschutz oder Immunität gegen Masern für Bewerber (w/m/d), die nach dem 31.12.1970 geboren sind, erforderlich.

Hinweise zum Datenschutz:

Wir weisen gemäß Art. 6 Abs. 1 Buchstabe b), Artikel 88 Datenschutz-Grundverordnung i. V. m. § 11 Sächsisches Datenschutzdurchführungsgesetz darauf hin, dass Sie mit Ihrer Bewerbung eine elektronische Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten verbunden ist. Eine Weitergabe der Daten an Dritte erfolgt nicht. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu Ihr Einverständnis. Informationen zur Datenschutz-Grundverordnung in Bezug auf Bewerbungsverfahren finden Sie auf der Website der Stadt Delitzsch (www.delitzsch.de/stellenangebote).

Sollten Sie Fragen zur Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten haben oder Ihr Recht auf Auskunft, Berichtigung oder Löschung sowie Widerruf geltend machen wollen, wenden Sie sich bitte an unseren Datenschutzbeauftragten (Telefon 034202 67 217, E-Mail: datenschutz@delitzsch.de).

Dr. Wilde
Oberbürgermeister