

Der Bürgermeister

Stellenausschreibung Schulsekretär/in (m/w/d) für Grundschule Grünbach

Die Stadt Falkenstein/Vogtl. stellt zum frühestmöglichen Zeitpunkt

eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Sekretariat der Grundschule Grünbach

ein.

Es handelt sich um eine Teilzeitbeschäftigung mit einer regelmäßig durchschnittlichen Arbeitszeit von 20 Stunden pro Woche. Die Stelle ist als Schwangerschaftsvertretung für die Zeit des Mutterschutzes und der sich anschließenden Elternzeit zeitlich befristet bis 30.04.2027 zu besetzen.

Diese Aufgaben erwarten Sie

- Führen des Sekretariats und Assistenz der Schulleitung
- Erledigung des Schrift-, Post- und E-Mail-Verkehrs, Telefonvermittlung, Auskunftserteilung sowie die Koordinierung des Besucherverkehrs
- Führen und Pflegen der Schülerakten
- Bearbeitung von Schülerangelegenheiten, z. B. Ausfertigen von Dokumenten und Bescheinigungen, Mitarbeit bei Schüleraufnahmen, -übergängen und -abgängen, Meldungen verschiedenster Art
- Anmeldeverfahren von Schulpflichtigen
- Registraturarbeiten, Schreibearbeiten per Hand und PC
- Materialbeschaffung und -verwaltung, Verwaltung des Inventars
- allgemeine Verwaltungsaufgaben im Schulsekretariat
- Haushalts-/Kassen- und Rechnungswesen
- Kommunikation in allen Angelegenheiten mit Schülern, Lehrern und Eltern
- Kontaktpflege mit Behörden und Institutionen
- Einsatz erfolgt montags bis freitags überwiegend vormittags

Eine Änderung oder Ergänzung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

Das bringen Sie mit

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mind. 3 Jahren oder gleichwertig im Bereich Sekretariat (vorzugsweise Fachangestellte für Bürokommunikation, Kaufleute für Bürokommunikation bzw. Büromanagement, Bürokaufleute, Rechtsanwaltsfachangestellte)
- idealerweise Berufserfahrung in einem Schulsekretariat/Sekretariat
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen, insbesondere Textverarbeitung und Tabellenkalkulation
- ausgeprägte soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit
- sicheres und freundliches Auftreten
- Organisationsfähigkeit, Eigeninitiative und Selbstständigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Engagement, Verantwortungsbewusstsein, Empathie und Geduld

Stadt Falkenstein/Vogtl. - Willy-Rudert-Platz 1 - 08223 Falkenstein/Vogtl.

Tel. 03745 741-0 - Fax: 03745 741-700 - E-Mail: buergermeisteramt@stadt-falkenstein.de

E-Mail-Rechnungseingang: rechnung-falkenstein@stadt-falkenstein.de

IBAN: DE43 8705 8000 3570 0049 87 - WELADED1PLX - Sparkasse Vogtland

Ortsteile Oberlauterbach - Trieb - Schönau - Sitz Verwaltungsgemeinschaft Falkenstein

- ein hohes Maß an Flexibilität, Organisationsgeschick und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit und Freude am Umgang mit jungen Menschen
- ein eintragungsfreies erweitertes polizeiliches Führungszeugnis nach § 30 a Bundeszentralregistergesetz (nach Aufforderung)
- einen Nachweis über den Impfstatus zur Masernimpfung bzw. die Immunität nach § 20 Infektionsschutzgesetz (nach Aufforderung)

Sie sollten darüber hinaus

- über gute Kenntnisse in Orthografie und Grammatik verfügen
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Büroorganisation mitbringen
- mit dem Haushalts- und Rechnungswesen vertraut sein sowie
- freundlich und sicher auftreten und
- mit Ihrer Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit überzeugen.

Die Rahmenbedingungen des Arbeitsverhältnisses richten sich nach dem TVÖD-VKA mit allen Vorteilen der (Sozial-)Leistungen des öffentlichen Dienstes, z. B. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, vergünstigte Versicherungstarife, Zugang zu einer privaten Krankenversicherung als benefit, die Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen, Urlaubsanspruch in Höhe von 30 Tagen pro Kalenderjahr und eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung.

Frauen und Personen mit Migrationshintergrund werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Entsprechende Nachweise sind der Bewerbung beizufügen.

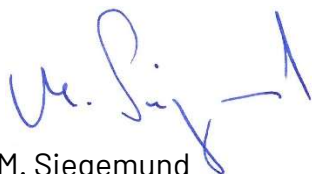
Bewerbungen auf der Grundlage der vorgenannten Einstellungsvoraussetzungen mit aussagefähigen Unterlagen werden bis **zum 30.04.2025** erbeten an:

Stadt Falkenstein
Hauptamtsleiterin Frau Leonhardt
Willy-Rudert-Platz 1
08223 Falkenstein/Vogtl.

Falls noch Fragen bestehen oder Sie weitere Auskünfte wünschen, wenden Sie sich bitte an Frau Leonhardt (03745/741-112), E-Mail: Leonhardt.Hauptamt@Stadt-Falkenstein.de

Hinweis: Wir versenden keine Eingangsbestätigungen für eingegangene Bewerbungen, bestätigen Ihnen den Eingang aber gern telefonisch. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, insbesondere Reisekosten, werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Anderenfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.



M. Siegemund
Bürgermeister

Falkenstein, den 27.03.2025