

Stellenausschreibung

Die Stadt Tharandt, zugleich erfüllende Gemeinde in der Verwaltungsgemeinschaft Tharandt-Dorfhain, beabsichtigt ab **01.01.2019**, bzw. zum nächstmöglichen Termin eine/n

Schulsekretär/in

In einer der Grundschulen der Stadt Tharandt einzustellen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 20 Stunden.

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- IT-gestützte Lehrer- und Schülerdatenverwaltung
- Unterstützen der Schulleitung bei der Schulorganisation
- Erstellen von Statistiken
- Akten- und Zeugnisverwaltung
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung in Kooperation mit der Schulleitung und der Stdtverwaltung
- Rechnungsbearbeitung und Haushaltsüberwachung
- Beantragen, Überwachen und Abrechnen der Mittel für Ganztagsangebote
- Ansprechpartner/in für den IT-Dienstleister der Schule
- Mitwirkung im Tourismusbüro

Sie erfüllen folgende Voraussetzungen

- Abschluss als Fachangestellte/r, für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Produkten
- Gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Sie sind in der Lage engagiert, selbständig, zuverlässig und strukturiert zu arbeiten
- Sie sind bereit, sich mit Lehrern und Schulleitung aktiv den Aufgaben der Schulverwaltung zu stellen
- Ein sicheres und freundliches Auftreten gegenüber Lehrern, Schulleitung, Eltern und Schülern ist selbstverständlich
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten

- Eine vielseitige und interessante Tätigkeit
- Vergütung in der Entgeltgruppe 5 TVöD
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Betriebliche Altersvorsorge
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Der Erholungsurlaub ist in Abstimmung mit der Schulleitung grundsätzlich während der Schulferien in Anspruch zu nehmen.

Frauen werden ausdrücklich aufgefordert sich zu bewerben. Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen – Nachweise hierfür sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen – werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte schriftlich oder per E-Mail unter dem Kennwort „Schulsekretärin“ an die

Stadtverwaltung Tharandt
z.H. Amtsleiterin Hauptamt
Annerose Just
Schillerstraße 5
01737 Tharandt

Bitte haben Sie Verständnis, dass zugesandte Bewerbungen nur bei Beilage eines Rückportos zurückgesandt werden können. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens datenschutzkonform vernichtet. Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!