



Stellenausschreibung

Die Stadt Geringswalde sucht befristet ab August 2019 für die Diesterweg-Grundschule

eine Schulsekretär/In*

Ihre Aufgaben:

- Die Abwicklung der administrativen Aufgaben in der Schulverwaltung, z.Bsp.: Erfassen von Schülerdaten, Erstellen von Klassenlisten, Statistiken, Schulpflichtüberwachung, Schülerbeförderung, Ausstellung von Bescheinigungen, Unterstützung der Schulleitung,
- Angelegenheiten der Schüler, z. Bsp.: Anmeldeverfahren, Versicherungsangelegenheiten,
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, z. Bsp.: Informationsaustausch, Telefonvermittlung, Besucherverkehr, Auskünfte erteilen, Termine koordinieren, Postverkehr,
- Material – Bedarfsdeckung, z. Bsp.: Lehrmittel, Bürobedarf, Ausstattung, Mitwirkung bei der Beschaffung, Inventarisierung und Verwaltung,
- Haushalt-/Kassen- und Rechnungswesen, z. Bsp.: Haushaltsmittel überwachen, prüfen und Weiterleitung an Schulträger.

Ihr Profil:

- Zuverlässigkeit, Sorgfalt, sicheres und höfliches Auftreten,
- pädagogisches Geschick im Umgang mit Schülern,
- gute EDV Kenntnisse,
- abgeschlossene kfm. Ausbildung oder Verwaltungsfachausbildung wäre wünschenswert,
- Vorlage eines eintragsfreien, polizeilichen Führungszeugnisses (nach Aufforderung),
- Schwerbehinderte Bewerberinnen*/Bewerber* werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung/Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Arbeitsverhältnis:

- die Stelle ist eine Teilzeitstelle mit 20 Wochenstunden,
- das Beschäftigungsverhältnis ist befristet bis 01/2021,
- Vergütung nach Tarifvertrag TVöD.

Ihre aussagefähigen und lückenlosen Bewerbungsunterlagen, auch als E-Mail, richten Sie bitte bis zum

24. Juni 2019 (Posteingang) an die **Stadt Geringswalde**
Kennwort: „Bewerbung Schulsekretär/In“**
Markt 1
09326 Geringswalde
info@geringswalde.de

Hinweise:

Nach dem 24.06.2019 eingehende Bewerbungen können im Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden.
Die mit * dargestellten Schreibweisen bezeichnen alle drei Geschlechter.

Arnold
Bürgermeister

Geringswalde, 29.05.2019