

Gemeinde Letschin

Der Bürgermeister



Stellenausschreibung

In der Gemeinde Letschin ist zum 01.01.2022 eine Stelle (30 Wo./ Stunden)

als SB Schulsekretariat

in der Theodor-Fontane-Schule Letschin zu besetzen.

Ihre Aufgaben sind:

- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
- Allgemeine Schulsekretariatsaufgaben/allg. Büroarbeiten (Besucher-, Schrift- und Postverkehr, Telefondienst, Vor- und Nachbereitungen von Besprechungen, Terminvereinbarungen und Überwachungen, Ablage/Archivierung von Schriftgut, Kopierarbeiten)
- Schulverwaltungsaufgaben (Schuldatenerfassung im Schulverwaltungsprogramm sowie regelmäßige Aktualisierung und Pflege der Stammdaten, Reporterstellung für interne und externe Anfragen, Mitwirkung bei der Beantragung von Fördergeldern)
- Bearbeitung von Schulaufnahmen, -abgängen, -wechseln und -wiederholungen, Anmeldeverfahren Lernanfänger, Aufnahme von Schülerunfällen
- Mitwirkung im Haushaltswesen

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich,
- Bereitschaft, sich dem breit gefächerten Aufgabenspektrum eines Schulsekretariats zu stellen,
- eine flexible, teamorientierte, eigenverantwortliche, gewissenhafte und zielstrebige Arbeitsweise
- gute EDV-Kenntnisse und Bereitschaft zur Weiterbildung,
- einen höflichen und zuvorkommenden Umgang mit Lehrern, Schülern und Eltern
- kommunikative Fähigkeiten und Freude an der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen
- das Bewusstsein, dass Sie als Mitglied der Schulfamilie dem Leitbild der Schule verpflichtet sind

Wir bieten:

- eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit
- eine Bezahlung nach TVöD, 30 Tage Jahresurlaub und eine jährliche Sonderzahlung
- zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- die Möglichkeit der Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung
- Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Vergütung: Die Vergütung erfolgt nach TVöD.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Lebenslauf, Abschlüsse, Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse, ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis) bis zum 31.08.2021 an:

Gemeindeverwaltung Letschin
Der Bürgermeister
Bahnhofstraße 30a
15324 Letschin

oder

per Mail:
personal@letschin.de

Kennwort „Bewerbung Schulsekretär/in“

Gemeinde Letschin

Der Bürgermeister



Bei sonst gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Es wird darauf hingewiesen, dass nur vollständige und fristgerecht eingereichte Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt werden. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht übernommen.

Hinweis: Wenn Sie sich bewerben, erhebt und verarbeitet die Gemeinde Letschin Ihre personenbezogenen Daten gemäß Artikel 5 und 6 Absatz 1 Buchstabe B der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), § 26 Brandenburgisches Datenschutzgesetz nur zur Bearbeitung Ihrer Bewerbung und für Zwecke, die sich durch eine mögliche zukünftige Beschäftigung in der Gemeinde Letschin ergeben. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Daten gelöscht.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Böttcher', is written over a faint horizontal line.

Böttcher
Bürgermeister