



Stellenausschreibung

in der Gemeinde Letschin ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine befristete Vollzeitstelle in **Krankheitsvertretung** als

Sachbearbeiter/in im Schulsekretariat (m/w/d)

zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- 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

Ihr Profil

- 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 IT-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

Unser Angebot

- Eine faire tarifliche Vergütung die sich nach der Entgeltordnung des TVöD richtet
- Die Möglichkeit zur Teilnahme an leistungsorientierter Bezahlung
- Ein sehr gutes Arbeitsklima
- Ein vielfältiges Aufgabenfeld und spannende Herausforderungen

Der/Die nach Durchführung des Stellenbesetzungsverfahrens für die Einstellung vorgesehene Bewerber/in ist verpflichtet, ein Behördenführungszeugnis auf eigene Kosten bei der zuständigen Einwohnermeldestelle zu beantragen. Es ist nicht notwendig, bereits bei den Bewerbungsunterlagen ein Führungszeugnis beizufügen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Beurteilungen, etc.) richten Sie bitte bis spätestens **12.11.2025** an die



GEMEINDE LETSCHIN

DER BÜRGERMEISTER

Gemeinde Letschin
Der Bürgermeister
Bahnhofstraße 30 a
15324 Letschin

Kennwort: Bewerbung Schulsekretariat

oder per Mail: personal@letschin.de

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.

Die Gemeinde Letschin gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Menschen mit Behinderung und ihnen gleichgestellte Bewerber (männlich/weiblich/divers) werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

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 Absatz 1 und Absatz 8 Satz 2 des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) 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.

Böttcher
Bürgermeister