



Stellenausschreibung 29/2024

Schulsekretärin (m/w/d) im Jugend- und Sportamt

Die Stadt Merseburg ist eine Dom- und Hochschulstadt mit ca. 36.500 Einwohnern an der Saale im südlichen Sachsen-Anhalt. Als Arbeitgeber fordern und fördern wir unsere Mitarbeiter. Sie erwarten herausfordernde Rahmenbedingungen sowie spannende Entwicklungsperspektiven. Wenn Sie diese mitgestalten wollen, sind Sie bei uns genau richtig.

Arbeitsaufgaben:

Als Schulsekretärin in der Grundschule „Am Geiseltalor“ obliegen Ihnen folgende Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, Korrespondenz, Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Kommunikation mit Schülern, Eltern, Lehrern sowie Ämtern und Behörden
- Eigenständige Erstellung der Statistik an das Statistische Landesamt sowie Zuarbeit für Schulstatistiken an das Ministerium für Bildung
- Eigenständige Bearbeitung der Schülerorganisation und Statistik im Bildungsmanagementsystem (BMS) des Landes Sachsen-Anhalt
- Regelung der Schülerbeförderung
- Organisation des Schulanmeldeverfahrens
- Aktenführung, Vorbereitung von Konferenzen und Sitzungen
- Durchführung von Inventuren; Haushalterische Kontrolle und Erfassung der Zu- und Abgänge
- Bestellung von Lehr-, Lern- und Verbrauchsmitteln in Abstimmung mit der Schulleitung und Lehrerschaft sowie zugehöriger Budgetüberwachung
- Erfassung und Bearbeitung von Schülerunfällen und Schadensmeldungen
- Organisation der Ersten Hilfe
- Bestätigung der Anträge zum Bildungspaket und für Klassenfahrten
- Mitwirkung bei der Organisation von Schulveranstaltungen
- Bearbeitung von Mahnverfahren bei Schulversäumnissen
- Vorbereitung und Unterstützung von Untersuchungen des Gesundheitsamtes
- Unterstützung von Maßnahmen zur Aufrechterhaltung von Ordnung und Sicherheit im Schulgebäude- und Schulgelände

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kaufmännische Berufsausbildung (IHK Abschluss)
- Berufserfahrung in Bürotätigkeit, Sekretariat, Assistenz oder in der Verwaltung
- gute Kenntnisse in MS Office Anwendungen sowie im Schulgesetz und kommunalen Haushalts- und Kassenrecht des Landes Sachsen-Anhalt sowie zugehörigen einschlägigen Rechtsnormen
- hohes Maß an Selbstständigkeit, Kommunikations-, Konflikt- und Teamfähigkeit
- selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- ein gepflegtes äußeres Erscheinungsbild und freundliches Auftreten
- gutes Organisationsvermögen, Zeit- und Selbstmanagement

Unser Angebot:

- ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis** zum nächstmöglichen Termin
- bei Erfüllen der persönlichen Voraussetzungen Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TVöD VKA
- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten
- Fahrradleasing
- betriebliche Altersvorsorge
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub, **Arbeitszeit 35,0 Stunden** pro Woche (nach Tarif)

Mit Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerberverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich, führt aber dann zum Ausschluss aus dem Bewerberverfahren.

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung an, wie Sie auf unsere Stellenausschreibung aufmerksam geworden sind.

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mit allen Abschlusszeugnissen, Zertifikaten und Arbeitszeugnissen) senden Sie bitte bis **02.08.2024** **entweder in einem einzigen pdf Dokument** an bewerbung@merseburg.de oder **in klassischer Papierform** an folgende Anschrift:

Stadtverwaltung Merseburg
10.1 Hauptamt, Sachgebiet Personal, Frau Witzel
Lauchstädter Straße 1-3
06217 Merseburg

Das Auswahlverfahren/Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 35.KW statt.

Für eine erfolgreiche Bewerbung werden nur vollständig übersandte Unterlagen akzeptiert. Andere Dateiformate als pdf oder einzelne Dokumente können nicht verarbeitet werden und führen zum Ausschluss aus dem Verfahren.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung nicht benachteiligt. Mitglieder einer Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Merseburg werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gemäß § 9 Abs. 5 Brandschutzgesetz LSA bevorzugt berücksichtigt. Kosten, welche im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden durch die Stadtverwaltung Merseburg nicht erstattet. Wenn Sie die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen bei erfolgloser Bewerbung wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Verfahrensabschluss vernichtet.

Für Fragen steht Ihnen Frau Witzel unter der Telefonnummer 03461 445 100 gern zur Verfügung.

Gez.
Witzel
Amtsleiterin Hauptamt