



## Stellenausschreibung

In der Stadt Lunzenau ist zum 01.12.2022 die Stelle als

### **Schulsekretärin/ Schulsekretär (m/w/d)**

in der Grundschule „An den Linden“ in Lunzenau

neu zu besetzen.

#### Ihr Aufgabengebiet umfasst

- Erledigung allgemeiner Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten der Grundschule wie Postbearbeitung, elektronische Kommunikation, Koordinierung und Überwachung von Terminen, Erledigung der Korrespondenz, Protokollführung, Aktenablage, Mitwirkung bei statistischen Auswertungen
- Unterstützung der Schulleitung durch selbständige Zuarbeit
- Planung, Überwachung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel
- Betreuung der Schüler und Schülerinnen u.a. durch Erstversorgung bei Verletzungen, Unfallmeldungen, Organisation des Schülerverkehrs, Mitwirkung bei der GTA-Organisation
- enge Zusammenarbeit mit dem Schulträger

Eine Änderung/Anpassung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

#### Wir erwarten von Ihnen

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem Ausbildungsberuf im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder einen vergleichbaren Abschluss
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten
- organisatorische Fähigkeiten sowie selbständige Arbeitsweise
- sicheres bürgerfreundliches Auftreten und Verhalten
- Belastbarkeit, Flexibilität, Zielstrebigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- einen aufgeschlossenen und sicheren Umgang mit Kindern und mit den sich daraus ergebenden alltäglichen Problemstellungen
- Erfahrungen und Kenntnisse im Konfliktmanagement
- Führerschein Klasse B

#### Wir bieten Ihnen

- unbefristete Beschäftigung in Teilzeit (19,5 Stunden wöchentlich)
- Bezahlung und Sozialleistungen gemäß den geltenden Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA)

Aufgrund der Besonderheit des Schulbetriebes ist es erforderlich, dass der zustehende Urlaub grundsätzlich in den unterrichtsfreien Zeiten (Ferien) zu nehmen ist.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Ein Nachweis der Schwerbehinderung/Gleichstellung ist der Bewerbung beizufügen.

Haben wir Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre vollständige Bewerbung bis zum **31.08.2022**  
**(Bewerbungsschluss)** schriftlich an:

Stadtverwaltung Lunzenau  
Personalamt  
Karl-Marx-Straße 1  
09328 Lunzenau

per E-Mail an: [standesamt@lunzenau.de](mailto:standesamt@lunzenau.de)

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Ute Wrede, Telefon 037383/852-21 zur Verfügung.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen vernichtet. Daher bitten wir Sie Ihre Nachweise als Kopie einzureichen. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

*Hinweise zum Datenschutz*

*Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten zweckgebunden für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden. Eine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte erfolgt nicht. Die Löschung dieser Daten erfolgt 2 Monate nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen dem entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zweck der Beweisführung erforderlich ist oder Sie ausdrücklich einer längeren Speicherung zugestimmt haben.*