Stadt Wildau
Die Bürgermeisterin

AIRPORT REGION BER Follow me!

dahme innovation

Postanschrift: Stadt Wildau Karl-Marx-Str. 36 15745 Wildau
Telefax (03375) 50 54 71
www.wildau.de www.rwk-schoenefelder-kreuz.de www.dahme-innovation.de

Abteilung: Bürgermeisterin
Personalverwaltung
Hausanschrift: Karl-Marx-Str. 36. 15745 Wildau
Sachbearbeiter: Frau Schulze
Telefon: (03375) 5054 85
Aktenzeichen:
i.schulze@wildau.de

Öffnungszeiten
Mo 09 – 12 Uhr
Di 09 – 12 Uhr und 14 – 18 Uhr
Do 09 – 12 Uhr und 14 – 17 Uhr

Ihr Schreiben vom:	Ihr Zeichen:	Unser Zeichen:	Datum:
		Ho./Schu.	07.01.2022

Stellenausschreibung

Die Stadt Wildau sucht zum 01.01.2023 für Ihre Grundschule eine/einen Schulsekretärin/Schulsekretär (w/m/d). Die Vollzeitstelle ist unbefristet, die Arbeitszeit umfasst 39 Wochenstunden. Der Urlaub kann grundsätzlich nur in den Ferien eingebracht werden. Die Vergütung erfolgt entsprechend der Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst.

Das Aufgabengebiet umfasst alle im Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten. Hierzu gehören u.a.
- Registratur, Büroorganisation, Terminmanagement, Telefondienst, Bearbeitung der Posteingänge;
- Führung von Statistiken;
- Akten- und Zeugnisverwaltung;
- Arbeit mit dem Schulverwaltungsprogramm;
- Planung, Umsetzung und Überwachung des Teilhaushaltes der Grundschule, einschließlich Beschaffung von Material und Ausstattungsgegenständen;
- Zusammenarbeit mit öffentlichen Institutionen;
- Eigenständige Erstellung der Korrespondenz;
- Schülerangelegenheiten (Mitwirkung bei der Anmeldung, Schülerdatenverwaltung, Bearbeitung von Unfallmeldungen etc.).

Von den Bewerberinnen/Bewerbern sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:
- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation.
- Fundierte Kenntnisse der Office-Produkte Outlook, Word und Excel.

Wir erwarten:
- Eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und ein freundliches und verbindliches Auftreten, Eigeninitiative.
- Eine hohe soziale Kompetenz im Umgang mit Lehrerinnen/Lehrern, Schülerinnen/Schülern und Eltern.
- Ein hohes Verantwortungsbewusstsein, gutes Organisationsvermögen.
- Diskretion, Loyalität, und eine strukturierte Arbeitsweise.
- Die Bereitschaft, die Arbeitszeit den Bedürfnissen des Schulablaufs anzupassen.
- Kenntnisse der deutschen Sprache werden mindestens in der Niveaustufe B2 vorausgesetzt.

Wenn Sie Interesse an dieser Stelle haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (einschließlich aller Nachweise über Prüfungen o.ä.) Diese richten Sie bitte bis zum **31.03.2022** an:

Stadt Wildau
Personalverwaltung
Karl-Marx-Straße 36
15745 Wildau

bzw. auf elektronischem Wege an die o.g. E-Mail-Adresse.

Nach der Bewerbungsfrist eingehende Unterlagen bleiben unberücksichtigt.
Kosten, die Ihnen durch die Bewerbung entstehen werden nicht erstattet.
Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Stadt Wildau die von Ihnen übermittelten Daten zum Zweck der Bewerbungsabwicklung gem. §26 Brandenb. Datenschutzgesetz erheben, verarbeiten und nutzen darf. Sofern Sie mit der Verarbeitung der Daten nicht einverstanden sind, oder die Einwilligung widerrufen, kann Ihre Bewerbung nicht berücksichtig werden.