

## Stellenausschreibung

Die Stadt Laage beabsichtigt, möglichst ab 01.03.2018 die Stelle

### **einer Beschäftigten/eines Beschäftigten im Schulsekretariat**

in der Kooperativen Gesamtschule mit Grundschule „RecknitzCampus Laage“ zu besetzen.

Das Tätigkeitsfeld umfasst insbesondere:

- allgemeine Schulsekretariatsaufgaben wie Telefonvermittlung, Führung des Postverkehrs, Regelung des Besucherverkehrs und Terminüberwachung, Materialverwaltung, Inventuren, Aktenverwaltung
- Beschaffungen von Büromaterialien, Ausstattungsgegenständen sowie Lehrmitteln im Rahmen der geltenden Wertgrenzen und unter Berücksichtigung der einschlägigen Vergaberegeln
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen: Führung der Vorschusskasse, selbständige Bewirtschaftung der zugewiesenen Haushaltsmittel unter Berücksichtigung der gesetzlichen Regelungen, EDV-gestützte Bearbeitung der Ein- und Ausgangsrechnungen, Mitwirkung bei der Haushaltsplanung
- spezielle Schulsekretariatsaufgaben: Unterstützung der Schulleitung in Verwaltungsangelegenheiten, Führung amtlicher Statistiken
- Angelegenheiten der Schülerverwaltung: An- und Abmeldeverfahren, Erteilung von Auskünften, Unterrichtung zuständiger Stellen, Führung des Schulberichtssystems im zugewiesenen Umfang, Unfall- und Diebstahlmeldungen, Meldung von Sachbeschädigungen, Schülerbeförderung

Folgende Anforderungen werden gestellt:

- ein hohes Maß an Flexibilität bezüglich der Arbeitszeit und Aufgabenwahrnehmung,
- Engagement sowie schnelle Auffassungsgabe,
- die Fähigkeit zur selbstständigen Arbeit aber auch Bereitschaft zur Teamarbeit
- zuvorkommender, dabei sicherer und gewandter Umgang mit Lehrerinnen und Lehrern, Schülerinnen und Schülern sowie Eltern,
- Aufgeschlossenheit gegenüber fachlichen Neuerungen sowie Bereitschaft zur Fortbildung,
- eine abgeschlossene Verwaltungsfachausbildung oder eine kaufmännische Ausbildung in einem einschlägigen Beruf, berufliche Erfahrung wäre wünschenswert
- sehr gute Schreib- und EDV-Kenntnisse (MS-Officeanwendungen, Nutzung moderner Kommunikationswege).

Die Stelle wird auf unbestimmte Zeit und mit wöchentlich 30 Stunden besetzt. Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltverordnung des TVöD-VKA.

Bewerbungen sind bis zum 24.11.2017 einzureichen bei der

Stadt Laage  
Geschäftsbereich II  
Am Markt 7  
18299 Laage.

Die schriftliche Bewerbung ist zu kennzeichnen mit der Aufschrift „Bewerbung Schulsekretariat“. Mit der Bewerbung entstehende Kosten werden nicht übernommen.

Weitere Nachfragen richten Sie bitte an Frau Müller unter Tel.: 038459/33520.

Petra Müller  
Stadträtin