

Stellenausschreibung

Die Stadt Laage beabsichtigt, zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer/s Beschäftigten (m/w/d) im Schulsekretariat

in der Grundschule Diekhof „Am Schmooksberg“ zu besetzen.

Das Tätigkeitsfeld umfasst insbesondere:

- Beschaffungen von Büromaterialien, Ausstattungsgegenständen sowie Lehr- und Lernmitteln im Rahmen der geregelten Wertgrenzen und unter Berücksichtigung der einschlägigen Vergaberegeln
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen: selbständige Bewirtschaftung der zugewiesenen Haushaltsmittel unter Berücksichtigung der gesetzlichen Regelungen, 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
- Allgemeiner Besucherverkehr und Terminüberwachung, Materialverwaltung, Inventuren, Aktenverwaltung

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 einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 12 Stunden besetzt. Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltordnung des TVöD-VKA.

Bewerbungen sind bis zum 22.11.2019, 12.00 Uhr einzureichen bei der

Stadt Laage
Geschäftsbereich II, z. H. Frau Müller
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.

gez. Petra Müller
Stadträtin

im Internet veröffentlicht am 26.10.19  A. Herrmann