

Stellenausschreibung

Die Stadtverwaltung Brand-Erbisdorf sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt für die Besetzung der Stelle

im Schulsekretariat der Grundschule

eine engagierte, kontaktfreudige Person (w, m, d) mit hoher sozialer Kompetenz.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Tätigkeiten zur Unterstützung der Schulleitung und des Lehrkörpers
- Beratung von Schülern und Eltern in Bezug auf organisatorische Abläufe des Schulalltages
- Verwaltungstätigkeiten im Rahmen der Bearbeitung von Schülerangelegenheiten einschließlich Ersthilfe und Betreuung bei Unfällen
- Aktenführung, Registratur und Postverkehr
- Haushalts- und Kassenangelegenheiten, Budgetierung, Etatüberwachung
- Materialbeschaffung und -verwaltung
- Führen von Statistiken
- Öffentlichkeitsarbeit; d. h. Vorbereitung von Schulveranstaltungen und Mitwirkung an diesen

Für diese verantwortungsvolle Tätigkeit erwarten wir von Ihnen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise als Verwaltungsfachangestellte(r), Rechtsanwaltsfachangestellte(r) oder eine vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung auf dem Gebiet der Verwaltung
- fundierte Berufserfahrung
- sichere Anwendung der Office-Produkte Outlook, Word, Excel sowie der modernen Kommunikationstechnik; Kenntnisse im Programm SaxSVS sind wünschenswert
- selbständiges, strukturiertes Arbeiten
- Loyalität und Vertraulichkeit
- Kommunikationsfähigkeit, Organisations- und Verhandlungsgeschick
- Durchsetzungsvermögen, Freundlichkeit, sachliches überzeugendes und sicheres Auftreten
- Fortbildungsbereitschaft
- Bereitschaft zur Ausbildung zum/zur Ersthelfer/in erwünscht
- zeitliche Flexibilität
- Mobilität, Fahrerlaubnis Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige, interessante, verantwortungsvolle und selbständige Tätigkeit
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer Stellenvergütung in der EG 6 TVÖD
- Vollzeitbeschäftigung, Teilzeit ist möglich
- Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Einmalzahlung
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen bestehender Gleitzeitregelungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten und arbeitsmedizinische Vorsorge

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in einem verschlossenen Briefumschlag mit der Aufschrift „Bewerbung Sekretariat Grundschule“ **bis zum 31.01.2022** ausschließlich auf dem Postweg an die

Stadtverwaltung Brand-Erbisdorf
Personalabteilung – Jana Schubert
Markt 1
09618 Brand-Erbisdorf

Für Rückfragen steht Ihnen gern Frau Schubert, Tel.-Nr.: 037322 32230,
E-Mail: personal@brand-erbisdorf.de , zur Verfügung.

Alle Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Es erfolgt kein Rückversand der Bewerbungsunterlagen. Diese werden nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet.

Hinweis zum Datenschutz:

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten zweckgebunden für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht. Die Löschung der Daten erfolgt grundsätzlich drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen dem entgegenstehen, die eine weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich machen oder Sie selbst einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt bzw. diese gewünscht haben.

Sollten Sie Fragen zur Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten haben, oder in Fällen von Auskünften, Berichtigung oder Löschung von Daten, sowie Widerruf erteilter Einwilligungen, wenden Sie sich bitte über info@kosytec.de an den Datenschutzbeauftragten.