

# Stellenausschreibung



Die Stadt Wehlen hat zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung folgende Stelle zu besetzen:

## Schulsekretär/-in Grundschule (m/w/d).

### Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen die Bereiche:

- Schulsekretariatsaufgaben und allgemeine Bürotätigkeiten u. a. Postbearbeitung, Erteilung von Auskünften, Telefonvermittlung, Verwaltung allgemeiner Geschäftsakten und Schulakten,
- Führen des Inventarverzeichnisses und des Schularchivs
- Terminkoordination
- organisatorische Unterstützung der Schulabläufe, z. B. Vorbereitung von Elternabenden und Info-Veranstaltungen
- Schülerangelegenheiten, z. B. Durchführung des Anmeldeverfahrens, Bearbeitung von Angelegenheiten Schülerspezialverkehrs, Führen der Schülerdatei/-akten, Ausstellen von Bescheinigungen und Schülerschulzeugnissen
- Durchführen von Lehrmittelbestellungen
- Pflege des Haushaltsplans (Handkasse usw.)
- Erste-Hilfe-Leistung

Eine endgültige Abgrenzung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten, eine Übertragung weiterer Aufgabengebiete nach der Einarbeitung ist nicht ausgeschlossen.

### Erforderliche Qualifikation / Anforderungsprofil:

- Berufsausbildung mit dem Abschluss als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung, ersatzweise mindestens nachweisbare Erfahrung im Bereich Sekretariat/Büro
- Erfahrungen im Schulsekretariat sind wünschenswert, jedoch nicht Voraussetzung
- positive Einstellung zu Kindern und Jugendlichen
- Verantwortungsbewusstsein, Organisationsvermögen gute Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook)
- Führerschein der Klasse B

### Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit
- einen Jahresurlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen

Die Stelle ist als Geringfügige Beschäftigung ausgeschrieben. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt ca. 10 Stunden und ist von Montag bis Freitag individuell vormittags und nachmittags in Absprache mit Schulleitung möglich.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse, etc.).

Vor Vertragsabschluss ist ein erweitertes Führungszeugnis nach § 30 Abs 5 BZRG vorzulegen sowie der Masernschutz nach dem „Gesetz für den Schutz vor Masern und zur Stärkung der Impfprävention“ nachzuweisen.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum **28.02.2025** ausschließlich per E-Mail an [bewerbung@lohmen-sachsen.de](mailto:bewerbung@lohmen-sachsen.de).

Bewerbungen grundsätzlich geeigneter schwerbehinderter Menschen, auch Gleichgestellter im Sinne des § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch (SGB IX) –, werden bei vergleichbarer Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens werden Ihre personenbezogenen Daten unter Beachtung der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) sowie des Sächsischen Datenschutzgesetzes (SächsDSG) und des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes (SächsDSDG) gespeichert und ausschließlich für den Zweck dieses Verfahrens verarbeitet und genutzt. Vertraulichkeit sichern wir Ihnen zu.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen die Leiterin des Hauptamtes, Frau Schubert unter Telefon 03501 581020.