Jetzt bewerben

Der Saalekreis, im Zuge der Kreisfusion im Jahr 2007 entstanden, schließt sich wie ein Ring um die kreisfreie Stadt Halle (Saale). In ihm verbinden sich Tradition und Moderne, werden vergangene Zeugen bewahrt und berichten futuristisch anmutende Industriekomplexe vom Ideenreichtum der Menschen. Er ist ein lebens- und vor allem liebenswerter Landkreis, den es zu entdecken gilt. So vielfältig wie unsere Aufgaben sind auch unsere Jobmöglichkeiten.

Im Amt für Bildung uns Ausbildungsförderung ist eine Stelle als

Schulsekretär (m/w/d) an der Sekundarschule "J. W. v. Goethe" Merseburg

in Vollzeit zu besetzen. Das unbefristete Arbeitsverhältnis beginnt zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ihre Aufgabenschwerpunkte in unserem Team

Tätigkeiten als Schulsekretär/ -in

Allgemeine Tätigkeiten

- Bearbeitung Posteingang bzw. Postausgang sowie allg. Bürotätigkeiten
- Kommunikation (Auskunft- und Informationsdienste) mit Eltern, Schülerinnen und Schülern, Schulleitung, Lehrerkollegium der Schulen, Betrieben und Behörden
- Publikumsverkehr
- Terminangelegenheiten
- Organisation der internen Umläufe
- Botengänge innerhalb und außerhalb der Schule, Außendienst
- An-, Ab- und Ummeldungen
- Einleitung erforderlicher Maßnahmen in Notfällen (Arzt und Elternverständigen)
- Meldung von Versicherungs- und Schadensfällen aller Art(z. B. Unfallmeldungen und Schulsachschäden)

- Beglaubigungen von Schulzeugnissen
- Mitwirkung bei der Schülerbeförderung
- Schnittstelle zwischen Schule und Schulträger

Registratur

- Verwaltung der allgemeinen Geschäftsakten
- Verwaltung der Loseblattsammlungen
- Vordruckverwaltung
- Schularchiv/ Aktenvernichtung

Materialbeschaffung/ Vergabe nach VOL

Verwaltung des Schulbudgets

- Abstimmung der verschiedenen Schulkonten (Produktbudget, Schulgirokonto)
- Mithilfe bei der Haushaltsüberwachung (z. B. Mitarbeit bei der Etaterstellung, Kontrolle von Rechnungen, Einnahmen, Verwaltung und Kontrolle der Barkassen, Unterstützung bei der Bewirtschaftung des Produktbudgets)
- Abrechnung von Gebühren

- Führen der Handkasse
- Verwaltung des Inventars, Führen des Inventarverzeichnisses einschließlich Vermögensnachweises

Unterstützung der Schulleitung

- Erledigung von Schreib-/ Kopierarbeiten
- Führen von Statistiken/ Ausfüllen von Statistikbögen
- Dateneingabe und Auswertungen
- Mitwirken bei der Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, z. B. Spiel- und Sportfeste, Sitzungen (Führen von Teilnehmerlisten, Recherche und Buchung geeigneter Veranstaltungsorte, Catering, etc.)

Ihr Profil

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit einer mindestens „befriedigend“ abgeschlossenen Berufsausbildung als Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement (bzw. adäquate frühere Berufsbezeichnung).

Idealerweise haben Sie bereits Tätigkeitserfahrungen in Schulsekretariaten oder vergleichbaren Einrichtungen und sind sicher im Umgang mit den MS Office – Anwendungen und im Internet. Darüber hinaus haben Sie Freude am Umgang mit Kindern, ein sicheres, verbindliches, freundliches Auftreten und sind kooperativ und vertrauenswürdig. Verständnis für Kinder und Jugendliche und deren Erziehungsberechtigte, Organisationsgeschick sowie Kritik- und Konfliktfähigkeit runden Ihr Profil ab.

Vorausgesetzt werden mündliche und schriftliche Kenntnisse der deutschen Sprache, mindestens auf Niveaustufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens.

Wir bieten Ihnen unter anderem:

- ein familienfreundliches und modernes Arbeitsumfeld mit allen Vorzügen des Öffentlichen Dienstes,
- eine Betriebsrente (ZVK Sachsen-Anhalt),
- flexibles Arbeiten in Form von unterschiedlichsten Teilzeitmodellen,
- einen starken internen Arbeitsmarkt, der es Ihnen ermöglicht sich weiterzuentwickeln, ohne den Arbeitgeber zu wechseln,
- ein umfangreiches Fortbildungsprogramm,
- eine Vielzahl von gesundheitsförderlichen Maßnahmen (z.B. eine Betriebssportgruppe Volleyball, eine bewegte Pause,…) sowie Präventionsaktionen im Rahmen unseres Betrieblichen Gesundheitsmanagements,
- einmal pro Jahr ein ganztägiger Teamtag.

Vergütung/Eingruppierung

Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA.

Sind Sie bereits im Öffentlichen Dienst tätig und wechseln zu uns, bieten wir Abordnungen zur Erprobung an. Diese Möglichkeit besteht bei Tarifbeschäftigten und Beamten in Abstimmung mit der abgebenden Behörde.

Arbeitszeit

Tarifbeschäftigte 39 Wochenstunden

Bewerbung

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung (www.saalekreis.de) bis zum 08.11.2024. Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Ihre zukünftige Vorgesetzte **Frau Doreen Jacob**. unter der Telefonnummer **03461 40-1616**.

Für Verfahrensfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen **Herr Florian Flaig** unter der Telefonnummer **03461 40-2135** gern zur Verfügung. Der Landkreis Saalekreis fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Menschen mit Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung werden bei gleicher Eignung angemessen berücksichtigt.

Bitte nutzen Sie für Ihre Bewerbung ausschließlich unser Onlineportal. Für eine erfolgreiche Bewerbung können nur abgeschlossene Bewerbungsvorgänge mit vollständig hochgeladenen Unterlagen akzeptiert werden. Reise-/Bewerbungskosten und andere Aufwendungen werden nicht erstattet.

i.A. Nancy Schönfelder
Amtsleiterin Personalamt

Jetzt bewerben

Datenschutzhinweise

Für das Onlinebewerbungsverfahren nutzen wir das Recruiting-Management-System der Firma onlyfy.