

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 und Ausbildungsförderung ist eine Stelle als

Schulsekretär (m/w/d) an der Gemeinschaftsschule Bad Dürrenberg "Johann-Gottfried-Borlach"

in Teilzeit zu besetzen. Das Arbeitsverhältnis beginnt zum nächstmöglichen Zeitpunkt und ist ab Besetzung auf zwei Jahre befristet.

Es handelt sich um ein befristetes Arbeitsverhältnis gemäß § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz. Die Stellenausschreibung richtet sich demnach an Bewerberinnen und Bewerber, welche bisher noch nicht beim Landkreis Saalekreis beschäftigt waren.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Allgemeine Tätigkeiten

- Bearbeitung Posteingang bzw. Postausgang sowie allgemeine 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

- Verwaltung von Bürotechnik/ Kopierer
- An-, Ab- und Ummeldungen
- Einleitung erforderlicher Maßnahmen in Notfällen (Arzt und Eltern verständigen)
- Meldung von Versicherungs- und Schadensfällen aller Art (z. B. Unfallmeldungen und Schulsachschäden)
- Beglaubigungen von Schulzeugnissen
- Mitwirkung bei der Schülerbeförderung
- Schnittstelle zwischen Schule und Schulträger
- sonstige allgemeine Verwaltungsaufgaben

Registratur

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

Materialbeschaffung/Vergabe nach VOL

- Mitwirkung bei der Bedarfsermittlung
- Mitwirkung bei Vergabeverfahren und Direktkäufen

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.)

Aufgrund einer laufenden Organisationsuntersuchung können sich Veränderungen im Aufgabenbereich ergeben.

Ihr Profil

- Sie sind eine engagierte Persönlichkeit mit einer mindestens "befriedigend" abgeschlossenen Berufsausbildung als Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement (bzw. adäquate frühere Berufsbezeichnung).
- Bewerber mit den vorgenannten, entsprechenden ausländischen Bildungsabschlüssen müssen neben einer deutschen Übersetzung des Abschlusses, die Anerkennung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) beifügen. Sofern das Verfahren zur Anerkennung noch nicht abgeschlossen ist, muss der Nachweis spätestens zum Zeitpunkt der Einstellung vorgelegt werden. Eine Einstellung darf hierdurch nicht unverhältnismäßig verzögert werden.
- 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.
- Sie besitzen mündliche und schriftliche Kenntnisse der deutschen Sprache, mindestens auf Niveaustufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens.
- Sie sind im Besitz einer Fahrerlaubnis der Führerscheinklasse B.

Das können wir Ihnen als moderner, öffentlicher Arbeitgeber bieten



Arbeitszeit und Vergütung/Eingruppierung

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,5 Wochenstunden.

Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 5 TVöD VKA (entspricht in Vollzeit einem monatlichen Bruttogrundgehalt zwischen 3124.08 EUR (Stufe 1) und 3783.33 EUR (Endstufe 6), je nach einschlägiger Berufserfahrung).

Die Anerkennung von Berufserfahrungen für die Stufenzuordnungen erfolgen im Rahmen der Möglichkeiten des TVöD-VKA.

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

Bewerbung und Kontakt

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung (www.saalekreis.de) bis zum **25.11.2026**. Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Ihre zukünftige Vorgesetzte **Frau Jacob** unter der Telefonnummer **03461 40-1616**.

Für Verfahrensfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen **Frau Gutezeit** unter der Telefonnummer **03461 40-2117** 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

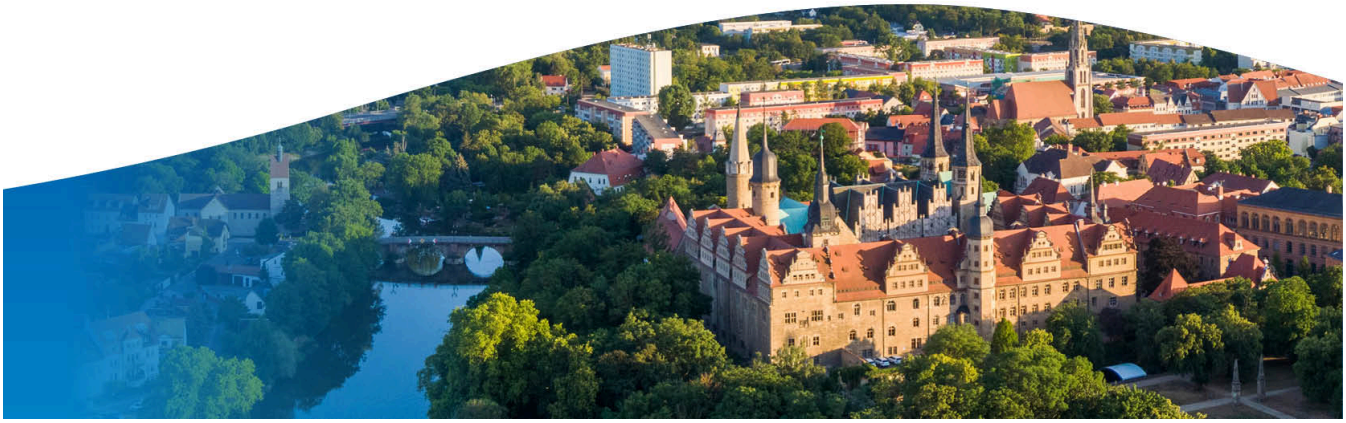
Video player
configuration error

Error 153

Watch video on YouTube

Learn more

Error 153



Jetzt bewerben!