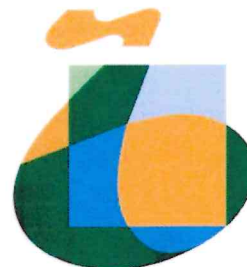


GEMEINDE SCHKOPAU

DER BÜRGERMEISTER



Starten Sie Ihre Karriere bei der Gemeinde Schkopau

Wir - die Gemeinde Schkopau – sind eine moderne und familienfreundliche Gemeindeverwaltung und sind auf der Suche nach motivierten und ideenbringenden Mitarbeitern.

In unserem Gemeindegebiet, welches 12 Ortsteile umfasst, kümmern wir uns von bau- und ordnungsrechtlichen Angelegenheiten über die Verwaltung der Finanzen bis hin zu Sachverhalten im Bereich innere Verwaltung. Weiterhin ist auch die pädagogische Arbeit in den Kindertageseinrichtungen ein großer Bestandteil unserer Aufgaben. Erfahren Sie mehr über uns und besuchen Sie gerne unsere Internetseite unter www.gemeinde-schkopau.de.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Schulsekretär (m/w/d)

für die Grundschule "Astrid Lindgren" in Schkopau.

Die wöchentliche Arbeitszeit der unbefristeten Stelle beträgt 20 Stunden. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) in der Entgeltgruppe 5.

Bei uns erwarten Sie individuelle Fortbildungsmöglichkeiten sowie ein modernes Arbeitsumfeld. Wir bieten Ihnen ein flexibles Arbeitszeitmodell zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie einer gesunden Work-Life-Balance an. Zusätzlich stehen Ihnen die betriebliche Altersvorsorge und weitere Vorteile des öffentlichen Dienstes zur Verfügung.

Ihre Aufgaben:

- Führen der Schülerakten
- Vorbereitung der Vorschuluntersuchungen bzw. Vorsorgeuntersuchungen der Schüler durch das Gesundheitsamt
- Schülerschein und verschiedene Bescheinigungen erstellen,
- Führen des Schülerzu- und abgangsbuches
- Unterstützung der Schulleitung
- Meldungen und Listen erstellen bzw. weiterleiten
- Unfallanzeigen schreiben und Weitergabe an den Schulträger
- Zuarbeit und Mithilfe bei der Erstellung von Statistiken
- Unterstützung von Schulveranstaltungen

Sie bringen mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- sicherer Umgang mit Word, Excel und Outlook
- selbständiges und effizientes Arbeiten
- freundliches Auftreten
- Arbeitssorgfalt
- Kommunikationsstärke
- Empathie
- Belastbarkeit

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) bis zum 02.03.2025 an personal@gemeinde-schkopau.de oder an die:

Gemeinde Schkopau
Schulstraße 18
06258 Schkopau

Ihr Ansprechpartner:

Für Frage zum Auswahlverfahren und bei fachlichen Fragen:

Frau Spaller
Telefon: 03461/7303610
personal@gemeinde-schkopau.de

Menschen mit einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung werden bei gleicher Eignung angemessen berücksichtigt.

Bewerbungskosten können leider nicht erstattet werden. Ihre Bewerbungsunterlagen senden wir Ihnen bei Vorlage eines ausreichend frankierten Umschlages zurück. Sollte dies nicht der Fall sein, werden Ihre Unterlagen 6 Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren gemäß Art. 13 der DSGVO zu. Einzelheiten entnehmen Sie bitte dem Informationsblatt „Datenschutzhinweise für Bewerber“ auf der Homepage der Gemeinde Schkopau (www.gemeinde-schkopau.de/stellenausschreibungen.html).



Ringling
Bürgermeister