

## Stellenausschreibung

Die Stadtverwaltung Reichenbach beabsichtigt für die Grundschule im Ortsteil Mylau

### **einen Schulsekretär (w/m/d)**

zum **01.07.2019** einzustellen.

#### **Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:**

- Schreib- und Sekretariatstätigkeiten / Telefonzentrale
- Abwicklung des Publikumsverkehrs (Zusammenarbeit mit Schülern, Eltern, Behörden, Fremdfirmen, usw.)
- Allgemeiner und spezieller Schriftverkehr für die Schulleitung
- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation (z.B. Schülerstammdatenverwaltung, Schülerschein, Bescheinigungen, Krankmeldungen, Schülerunfallanzeigen, Infomaterial, Schülerfahrkosten, Schulanmeldungen)
- Mithilfe bei der Vorbereitung und Durchführung von schulischen Veranstaltungen
- Bearbeitung des Kassen- und Rechnungswesens, Führen und Abrechnen des Handvorschusses
- Ermitteln und Beschaffen fachübergreifender und fachspezifischer Lehrmittel sowie sonstiger Sachmittel (z.B. Schulbücher, Büromaterial, usw.), inklusive Inventarisierung
- Zeugnisabschriften / Beglaubigungen
- Erste Hilfe leisten, ärztliche Versorgung organisieren, schulärztliche Untersuchungen vorbereiten

#### **Wir erwarten:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellter für Bürokommunikation, Fachangestellter für Büromanagement, Sekretär oder adäquate Qualifikation (w/m/d)
- Berufliche Erfahrungen in der Sekretariatsarbeit wünschenswert
- Fundierte PC-Kenntnisse, sichere Anwendung von MS-Office-Produkten
- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und serviceorientiertes Arbeiten
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Denk- und Arbeitsweise sowie sicheres Auftreten
- Belastbarkeit, d. h. in Zeiten hohen Arbeitsanfalls Übersicht und Ruhe bewahren können
- Organisationsgeschick und Flexibilität, d. h. sich auf häufig verändernde Situationen einstellen und reagieren zu können
- Bereitschaft zu selbstständiger Fort- und Weiterbildung
- PKW Führerschein
- Erste-Hilfe-Ausbildung am Kind wünschenswert, Bereitschaft zur Teilnahme am Grundlehrgang sowie den Auffrischungslehrgängen
- Erholungsurlaub wird vornehmlich in den Schulferien gewährt

## Wir bieten:

- Einstellung auf unbestimmte Zeit
- Eingruppierung nach der Entgeltgruppe 5 TVöD
- Besetzung einer Teilzeitstelle mit wöchentlich 16 Stunden Arbeitszeit
- Probezeit 6 Monate
- Betriebliche Altersvorsorge
- Gleitende Arbeitszeit

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis über das Vorliegen einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist bitte in Kopie beizufügen.

Bewerbungen richten Sie bitte mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugnisabschriften, Qualifizierungsnachweisen, Arbeitszeugnissen und Beurteilungen **bis zum 17.03.2019** an **Stadtverwaltung Reichenbach im Vogtland, Stabsstelle, Abt. Hauptverwaltung / Personalwesen, Markt 1, 08468 Reichenbach im Vogtland, E-Mail: [schuldt@reichenbach-vogtland.de](mailto:schuldt@reichenbach-vogtland.de)**

Weiterhin ist der Antrag auf ein **erweitertes Führungszeugnis** nach § 30a Abs. 1 Nr. 2 BZRG als Belegart OE von Ihnen bei Ihrer Meldebehörde zu stellen. Bei Antragstellung ist diese Stellenausschreibung der Meldebehörde vorzulegen. Das Führungszeugnis wird direkt an die Stadtverwaltung Reichenbach versendet und ist Grundvoraussetzung für eine eventuelle Einstellung. Als Beantragungsnachweis ist die Quittung der Bewerbung beizufügen.

Wir möchten darauf hinweisen, dass wir als Einrichtung des öffentlichen Dienstes für die Teilnahme an Vorstellungsgesprächen keine Reisekosten erstatten können.

Datenschutzhinweise: Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie auf unserer Homepage [www.reichenbach-vogtland.de](http://www.reichenbach-vogtland.de) unter der Rubrik Service / Datenschutz.

Reichenbach im Vogtland, 23.01.2019

Raphael Kürzinger  
Oberbürgermeister