

Öffentliche Stellenausschreibung (524/82/2021)

Im Dezernat Ordnung und Kommunales, Amt für Schulen und Bildung, Thomas-Mann-Gymnasium Oschatz des Landratsamtes Nordsachsen ist schnellstmöglich die Stelle als

Schulsekretär (m/w/d)

befristet zur Mutterschutz- und Elternzeitvertretung zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 32 Stunden. Arbeitsort ist Oschatz.

Das Landratsamt Nordsachsen ist ein attraktiver und familienfreundlicher Arbeitgeber. Er bietet mit seinen ländlichen Regionen und einer guten Verkehrsanbindung hervorragende Lebens- und Arbeitsbedingungen. Flexible Arbeitszeiten ermöglichen unseren Beschäftigten, Beruf und Familie miteinander zu vereinbaren. Durch Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements schaffen wir für unsere Beschäftigten attraktive Arbeitsplätze. Mithilfe der Personalentwicklung entwickeln wir Beschäftigte zielgerichtet weiter. Nutzen Sie die Chance, neue Herausforderungen zu meistern und eigene Ideen einzubringen und zu verwirklichen. Weiterführende Informationen erhalten Sie auf unserer Homepage unter www.landkreis-nordsachsen.de.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Arbeitsinhalte:

- Allgemeine Schulsekretariatsaufgaben
 - Erledigung vielfältiger organisatorischer Tätigkeiten, Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
 - Erledigung von Schreibearbeiten: bei einfachen Sachvorgängen selbstständig; bei Schreiben, die hoheitliches Handeln der Schulleitung beinhalten, nach Vorgabe
 - Erfassung und ständige Präzisierung der Schüler-, Klassen- und Lehrerdatenverwaltung im Programm SaxSVS (Sächsische Schulverwaltungssoftware) und Fuxmedia (Versetzung der Schüler am Schuljahresende, Druck von Klassenlisten)
 - Ausstellen von Schulbesuchsbescheinigungen, Schülersausweisen, Bestätigung für Ämter (Sozial- und Arbeitsamt u. ä.)
 - Datenerfassung der Schülerbeförderung für LRA und Busunternehmen
 - Zuarbeit an Gesundheitsamt - Senden von Schülerlisten, Organisation am Tag der Untersuchungen (Schuluntersuchung/zahnärztliche Untersuchung)
 - Erfassung und Weiterleitung von Unfallmeldungen der Schüler und Lehrer sowie Meldung von Schülersachschäden
 - Bearbeitung der Urlaubs- und Krankheitsmeldungen sowie Dienstreisen und Abrechnungen von Dienstreisen und Wanderfahrten der Lehrer
 - Erstversorgung - nur soweit keine Lehrkräfte verfügbar sind - und Beaufsichtigung von erkrankten und verletzten Schülern und Benachrichtigung der Eltern bzw. des Krankentransportes
 - Früh - tägliche Entgegennahme von Krankmeldungen von Schülern und Lehrern und Weiterleitung an die entsprechenden Lehrer oder Schulplaner
 - Aufnahme der neuen Schüler Klasse 5, Meldung an Sachs. Bildungsagentur, Regionalstelle Leipzig, per E-Mail, Grundschule über angemeldete Schüler benachrichtigen, Erfassung im PC,
 - Unterstützung bei der Prüfungsvorbereitung
 - Hilfe bei der Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen (z. B. Tag der offenen Tür)
 - Informationsübermittlung schriftlich, telefonisch und per E-Mail an Eltern, Institute u.ä.
 - Verwaltung der allgemeinen Geschäftsakten und der Lehrerakten (Anlegen von Akten und Archivierung)
 - Pflege von Statistiken
- Haushaltsbearbeitung der Schule
 - Überwachung und Führen des Haushaltes der Schule sowie der Einnahmekasse und des Handvorschusses einschließlich der Portokasse

- Haushaltsplanung in den schulspezifischen Sachkonten
- Regelmäßige Absprache/Koordinierung einerseits mit der Schulleitung und dem Hausmeister zu beabsichtigten bzw. notwendigen Ausgaben und andererseits mit der Schulverwaltung zu Haushaltsangelegenheiten
- Monatliche Abrechnung des Handvorschusses; der Einnahmekasse, wenn Limit erreicht ist
- Einholen von Angeboten für die Schule in Absprache mit der Schulleitung bzw. der Schulverwaltung, Auftragsauslösung auf Anordnung unter Beachtung interner Dienstordnungen
- Prüfung sowie Kontierung der eingehenden Rechnungen (Rabatte, Skonti und Zahlungsziel beachten), Unterschriftsleistung gemäß Dienstordnung, Weiterleitung an Schulverwaltung zur weiteren Bearbeitung

Voraussetzungen und Anforderungen:

- Kaufmann für Büromanagement mindestens mit dem Prädikat „befriedigend“ (oder vergleichbarer Abschluss mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen mindestens mit dem Prädikat „befriedigend“)
- gründliche Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office Anwendungen
- Organisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, selbstständiges Arbeiten
- Fachspezifische Weiterbildungen, z. B. Umgang mit den Programmen SaxSVS, Fuxmedia bzw. Magellan
- Fahrerlaubnisklasse B und Bereitschaft zur Nutzung des privaten Kfz für dienstliche Zwecke, soweit kein Dienst-Pkw zur Verfügung steht und die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel unwirtschaftlich oder unzumutbar ist

Wir bieten:

- eine nach Entgeltgruppe E 5 gemäß Anlage 1 - Entgeltordnung (VKA) - Teil A Allgemeiner Teil Abschnitt I Ziffer 3 (Büro-, Buchhalterei-, sonstiger Innendienst und Außendienst) des TVöD bewertete Stelle
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- ein interessantes und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld
- Unterstützung bei der aufgabenbezogenen Fort- und Weiterbildung
- Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- die Möglichkeit eines Jobtickets für die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel innerhalb des Mitteldeutschen Verkehrsverbundes
- eine Zusatzversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- eine Jahressonderzahlung und die Möglichkeit einer zusätzlichen leistungsorientierten Bezahlung

Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre vollständige aussagekräftige Bewerbung inklusive Anschreiben, Lebenslauf sowie Nachweis über den einschlägigen Berufs-/Studienabschluss mit Prädikatsbezeichnung. Fügen Sie der Bewerbung zudem alle relevanten Unterlagen bei, mit denen Sie die Erfüllung der weiteren Anforderungen in dieser Stellenbeschreibung nachweisen können. Es können nur Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen berücksichtigt werden.

Die Unterlagen übersenden Sie bitte mit Angabe der Stellenausschreibungsnummer 524/84/2021 bis zum 07.07.2021 an das Amt für Personal und Organisation, Schloßstraße 27 in 04860 Torgau oder per E-Mail an bewerbung@lra-nordsachsen.de gerichtet werden. Bitte übersenden Sie die elektronischen Anlagen im pdf-Format. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Weise unter der Telefonnummer 03421/758 1547.

Wir bitten um Verständnis, dass die Bewerbungsunterlagen ohne ausreichend frankierten Rückumschlag nicht zurückgesandt werden können. Ihre Unterlagen liegen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens 4 Wochen zur Abholung an der o. g. Anschrift bereit. Alle Bewerbungsunterlagen werden danach gemäß den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.