

Öffentliche Stellenausschreibung (521/158/2021)

Im Dezernat Ordnung und Kommunales, Amt für Schulen und Bildung, Förderzentrum an der Promenade Torgau des Landratsamtes Nordsachsen ist schnellstmöglich eine Stelle als

Schulsekretär (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 20 Wochenstunden. Arbeitsort ist Torgau.

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
 - Bearbeitung des Postein- und ausgangs
 - Erledigung vielfältiger organisatorischer Tätigkeiten, Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
 - Erledigung von Schreibarbeiten: 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
 - Ausstellen von Schulbesuchsbescheinigungen, Schülerscheine, Bestätigung für Ämter
 - Datenerfassung der Schülerbeförderung für LRA und Busunternehmen
 - Erfassung und Weiterleitung von Unfallmeldungen der Schüler und Lehrer sowie Meldung von Schülerschäden
 - 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
 - Hilfe bei der Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen
 - Verwaltung der allgemeinen Geschäftsakten)
 - Pflege von Statistiken
 - Zusammenarbeit mit Hausmeistern
- Haushaltsbearbeitung der Schule
 - Überwachung und Führen des Haushaltes der Schule sowie der Einnahmekasse und des Handvorschusses einschließlich der Portokasse
 - Regelmäßige Absprache/Koordinierung einerseits mit der Schulleitung und dem Hausmeister zu beabsichtigten bzw. notwendigen Ausgaben und andererseits mit der Schulverwaltung zu Haushaltsangelegenheiten
 - 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, Bürokaufmann oder Verwaltungsfachangestellter oder vergleichbarer Abschluss mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen in der Tätigkeit
- gründliche Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office Anwendungen
- Organisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, selbstständiges Arbeiten
- Bereitschaft zur Teilnahme an fachspezifischen 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 unzweckmäßig ist

Wir bieten:

- eine nach Entgeltgruppe E 5 des TVöD (VKA) 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.

Die Unterlagen übersenden Sie bitte mit Angabe der Stellenausschreibungsnummer 521/158/2021 bis zum 26.10.2021 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.