

# Stellenausschreibung

Die Stadt Dommitzsch ist gleichzeitig erfüllende Gemeinde für die Gemeinde Elsnig und für die Gemeinde Trossin und ist Schulträger für die Grundschule Sigmund Jähn in Dommitzsch mit rund 150 Schülerinnen und Schüler.

Die Stadt Dommitzsch sucht zum 15.04.2021 für die Grundschule Sigmund Jähn eine/n

## Schulsekretär/in (m/w/d)

Diese Stelle ist in der Stadtverwaltung dem Hauptamt zugeordnet.

### Das Aufgabengebiet umfasst:

- Erledigung von Assistenz- und Sekretariatsaufgaben.
- Postbearbeitung, Schrift- und E-Mail-Verkehr, Aktenverwaltung, Terminkoordination, Auskunftserteilung, Telefonvermittlung
- Registratur und Postverkehr, Verwalten des Archivs
- Kommunikation mit Schülerinnen und Schüler, Schulleitung, Kollegium, Eltern, Betrieben und Behörden,
- Unterstützung der Schulleitung bei der Schulorganisation
- Arbeiten im Zusammenhang mit Anmeldungen, Aufnahme und den Abgang von Schülern, Verwaltung der Schülerschaft, wie Klassenlisten,
- Zuarbeiten an übergeordnete Stellen in Schüler- und Lehrerangelegenheiten, Erstellung von Statistiken, EDV-gestützte Pflege der Schülerdatei
- Eigenverantwortliches Handeln bei Störfällen, Unfall- und Schadensmeldungen und Erste-Hilfe- Leistungen, Krankmeldungen
- Unterstützung bei der Organisation von schulärztlichen Untersuchungen und Einleitungen von Maßnahmen bei Unfällen
- Rechnerische und sachliche Prüfung und Überwachung des schulischen Haushaltes, Führen der Handkasse
- Materialbeschaffung und Materialverwaltung
- Mitwirkung bei der Inventarisierung
- Mitarbeit bei der Aktualisierung der Homepage und Umsetzung der Datenschutzgrundverordnung

Eine Ergänzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

### Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte (Fachrichtung Kommunalverwaltung) oder ein vergleichbarer Abschluss

### Wir erwarten von Ihnen:

- Sicherer und versierter Umgang mit modernen Bürokommunikationstechniken, fundierte PC-Kenntnissen sowie sicherem Umgang mit den MS Office-Produkten
- Fähigkeit zur schnellen Einarbeitung in die schulbudgetrelevanten Regelungen und der Schulverwaltungssoftware SaxSV

- sehr gute Kommunikation- und Organisationsfähigkeit, Sozialkompetenz, Konfliktbewältigung, Loyalität und Diskretion
- Persönliche Freude im Umgang mit Kindern sowie Teamfähigkeit
- Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Mehrjährige, einschlägige Berufserfahrungen sind vorteilhaft
- Führerschein der Klasse B oder entsprechendem EU- Führerschein

**Wir bieten Ihnen:**

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe, die Organisationsvermögen und Empathie erfordert
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitregelung
- eine unbefristete Beschäftigung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden
- Soweit die Voraussetzungen erfüllt sind, ist die Stelle in der Entgeltgruppe 5 nach TVöD bewertet
- Betriebliche Altersvorsorge sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Bitte richten Sie ihre Bewerbung mit vollständigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von Abschlusszeugnissen, Qualifikationsnachweisen, Referenzen, Beurteilungen) und unter dem Kennwort „Schulsekretariat“ bis spätestens 31.01.2021 an die

Stadtverwaltung Dommitzsch  
Markt 1  
04880 Dommitzsch

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir keine elektronischen Bewerbungen annehmen. Sofern nicht in der Person liegende Gründe überwiegen, werden Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen im Sinne des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Im Interesse der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Bitte beachten Sie, dass wir keine Bewerbungs- und Fahrtkosten erstatten. Wir bitten auch um Verständnis, dass ihre Unterlagen nur zurückgeschickt werden, wenn ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Andernfalls werden die eingereichten Unterlagen drei Monate nach Abschluss des Verfahrens gelöscht bzw. vernichtet.

Des Weiteren möchten wir auf § 11 Abs. I des Sächsischen Datenschutzgesetzes hinweisen, wonach wir zur Verarbeitung ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Verfahrens berechtigt sind.

Dommitzsch, 10.12.2020

  
Karau  
Bürgermeisterin