



---

## Stellenausschreibung

Die Verbandsgemeinde Mansfelder Grund-Helbra (ca. 15.000 Einwohner) beabsichtigt zum 01.10.2018 unbefristet eine Stelle als

### Schulsekretär/-in

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 25 Stunden zu besetzen.

#### Zu den Aufgabenschwerpunkten gehören u.a.:

- Ansprechpartner für Schüler/-innen, Eltern, Lehrer/-innen
- Unterstützung der Schulleitung bei der Schulorganisation
- Planen, Koordinieren und Überwachen von Terminen und Fristen für die Schulleitung
- Annehmen und Weiterleiten von Informationen, Anfragen
- Erledigen aller Postangelegenheiten
- Erstellen von Übersichten und Statistiken
- Anlegen und Pflegen der Schülerdaten
- Allgemeine Schülerangelegenheiten (z. B. Erstellung von Schülerausweisen)
- Schreib- und Vervielfältigungsarbeiten, Materialverwaltung

#### Erwartet wird von Ihnen:

- mindestens abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Büromanagement bzw. Abschluss zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Bürokauffrau/-mann
- einschlägige Berufserfahrung als Schulsekretär/in oder nachweisbare Berufserfahrungen in ähnlichen Aufgabengebieten
- sichere und anwendungsbereite PC-Kenntnisse, insbesondere in Microsoft-Office
- gute Ausdrucksweise in mündlicher und schriftlicher Form (Beherrschung der Deutschen Rechtschreibung)
- Belastbarkeit und Engagement
- Freundliches und sicheres Auftreten

#### Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante und vielseitige Tätigkeit
- Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TVöD und Sozialleistungen im öffentlichen Dienst

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre ausführliche schriftliche Bewerbung, die Sie bitte bis zum 22.08.2018 an folgende Adresse richten:

**Verbandsgemeinde Mansfelder Grund-Helbra**  
**Personal 11.11.04/Schulsekretär/in**  
**An der Hütte 1**  
**06311 Helbra**

Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Ihre Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Ansonsten werden die Unterlagen 6 Monate nach Abschluss des Stellenbesetzungs-verfahrens vernichtet.