



Amtliche Bekanntmachungen der Stadt Netzschkau

Ausgegeben in Netzschkau im Vogtland am 12. Oktober 2022
Ausgabe 23/2022

Stellenausschreibung

Die Stadt Netzschkau beabsichtigt für die „Felix-Mauersberger“ Oberschule in Netzschkau

einen Schulsekretär (w/m/d)

zum **01.01.2023** einzustellen.

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Schreib- und Sekretariatstätigkeiten / Annahme und Bearbeitung von Telefonaten
- Abwicklung des Publikumsverkehrs (Zusammenarbeit mit Schülern, Eltern, Behörden, usw.)
- allgemeiner und spezieller Schriftverkehr für die Schulleitung
- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation (z. B. Schülerstammdatenverwaltung, Schülerausweise, Bescheinigungen, Krankmeldungen, Schülerunfallanzeigen, Schülerfahrkosten, Informationsmaterial, Schulanmeldungen)
- Mithilfe bei der Vorbereitung und Durchführung von schulischen Veranstaltungen
- Bearbeitung des Kassenwesens, Führen und Abrechnen des Handvorschusses
- Beantragung und Überwachung von Mitteln des Ganztagsangebotes
- Beschaffen fachübergreifender und fachspezifischer Lehrmittel sowie sonstiger Sachmittel (z.B. Schulbücher, Büromaterial, usw.), inklusive Inventarisierung
- Zeugnisabschriften / Beglaubigungen
- Erste Hilfe leisten, ärztliche Versorgung organisieren, schulärztliche Untersuchung vorbereiten
- Verwaltung SaxSVS und Schulnotenprogramm
- Verwaltung Schulkonten
- Bereitstellung von Informationen auf der Schulhomepage

Wir erwarten:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellter für Bürokommunikation, Fachangestellter für Büromanagement, Sekretär oder adäquate Qualifikation (m/w/d)

- fundierte PC-Kenntnisse, sichere Anwendung von MS-Office-Produkten
- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und serviceorientiertes Arbeiten
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Denk- und Arbeitsweise, Belastbarkeit
- Organisationsgeschick und Flexibilität, d.h. sich häufig auf veränderte Situationen einstellen und reagieren zu können
- Bereitschaft zu selbständiger Fort- und Weiterbildung
- PKW Führerschein
- Erholungsurlaub wird vornehmlich in den Schulferien gewährt

Wir bieten:

- Einstellung auf unbestimmte Zeit
- Eingruppierung gemäß Eingruppierungsmerkmalen des TVÖD
- Besetzung einer Teilzeitstelle mit wöchentlich 30 Stunden Arbeitszeit
- Betriebliche Altersvorsorge

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 tabellarischen Lebenslauf, Zeugnisabschriften und Qualifizierungsnachweisen, Arbeitszeugnissen und Beurteilungen sowie ein erweitertes Führungszeugnis bis zum 09.11.2022 an die Stadtverwaltung Netzschkau, Haupt- und Personalamt, Markt 12, 08491 Netzschkau, E-Mail: a.schoensee@netzschkau.de.

Falls Sie die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen adressierten und ausreichend frankierten Briefumschlag bei.

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

i. V. A. Schönsee

Mike Purfürst
Bürgermeister



Impressum:

Herausgeber: Stadt Netzschkau, Bürgermeister Mike Purfürst, Markt 12, 08491 Netzschkau

Redaktion:

Verantwortlich: Bürgermeisteramt

Stadtverwaltung Netzschkau, Markt 12, 08491 Netzschkau

Tel. 03765 3901-10, Fax: 03765 34-188

E-Mail: info@netzschkau.de

Verantwortlich für die amtlichen Mitteilungen der Stadt Netzschkau:

Der Bürgermeister

Verantwortlich für die übrigen amtlichen Mitteilungen:

Leiter der publizierenden Einrichtungen