

# Stellenausschreibung



Die Stadt Löbnitz beabsichtigt zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum 01. August 2024 die Stelle

## **Schulsekretärin Grundschule (m/w/d)**

zu besetzen:

Die Stadt Löbnitz mit ca. 8.000 Einwohnern liegt im Erzgebirgskreis und ist im Städtebund „Silberberg“ integriert. Die Stadtverwaltung beschäftigt ca. 90 Personen in verschiedenen Bereichen bzw. Einrichtungen, u. a. Rathaus, Bauhof, Bibliothek, Sport- und Veranstaltungsstätten, Kindereinrichtungen und einer Oberschule sowie drei Grundschulen. Diese Stelle ist in der Grundschule Affalter zu besetzen, diese wird zurzeit von ca. 80 Schüler/-innen besucht. Sie ist eine Ganztagschule mit verschiedenen Betreuungsangeboten, weiter Informationen finden Sie hier: <https://www.grundschule-affalter.de/>

Die Aufgaben dieser Stelle umfassen u. a. Postorganisation / Terminplanung, Schrift- und Telefonverkehr / Besucherempfang / Vorgangsmanagement, Planung und Bewirtschaftung des Finanz- und Ergebnishaushaltes der Schule (Kassen- und Buchführung, Angebotseinholung, Vorbereitung von differenzierten Auftragsvergaben, Überwachung und Kontrolle des Haushaltes), Erstellen von Statistiken, Bearbeitung schülerspezifischer Anträge / Vorgänge, Organisatorische Tätigkeiten und Aktenverwaltung, Inventarisierung, Nachweisführung, Mitwirkung beim Schreiben von Zeugnissen, Fertigen von amtlichen Beglaubigungen, Kontakte zu Dritten (Eltern, Schulen, Schulträger, Behörden u. a.)

Aufgrund der Besonderheit einer kleinen Schule gehören hier auch hauswirtschaftliche und leichte handwerkliche Tätigkeiten dazu.

### **Das erwarten wir von Ihnen:**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau oder Verwaltungsfachangestellte/r
- Kenntnisse in der Verwaltung und Sachbearbeitung
- Belastbarkeit, Organisationstalent, Zuverlässigkeit
- Fähigkeit auf Kinder und Eltern einzugehen
- Kommunikationsfähigkeit
- soziales und logisches Denken
- sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache (Grammatik, Zeichensetzung und Rechtschreibung)
- wünschenswert Führerschein Klasse B
- hauswirtschaftliche und leichte handwerkliche Fähigkeiten
- Urlaubsplanung in den Schulferien

### Das bieten wir Ihnen:

- eine interessante und abwechslungsreiche **Teilzeitstelle mit 25 Wochenstunden** an einer kleinen Schule in schöner Umgebung
- ein vorerst **befristetes Beschäftigungsverhältnis bis 31. Juli 2027**, die Befristung kann sich schuljahresweise verlängern und hängt an der Entwicklung der Schulstruktur in Löbnitz.
- eine tarifgerechte Vergütung nach TVöD (Kommune), abhängig von Ausbildung und Qualifizierung bis EG 5 TVöD (VKA)
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen sowie Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, betriebliche Altersvorsorge (ZVK), vermögenswirksame Leistungen
- Fortbildungsmöglichkeiten (Bereitschaft zur Teilnahme an Veranstaltungen, Versammlungen und Weiterbildungen auch außerhalb der regulären Arbeitszeit werden vorausgesetzt)

Eine genaue Abgrenzung der Aufgabenbereiche bzw. die Übertragung weiterer Aufgaben bzw. anderer Aufgabengebiete behalten wir uns vor.

Auf die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Berücksichtigung von Menschen mit Handicap legen wir großen Wert. Deshalb werden diese bei gleicher Eignung bevorzugt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Darlegung Ihrer Motivation. Für die Einreichung Ihrer Unterlagen haben wir ein einheitliches **Deckblatt** zur Verfügung gestellt, welches Sie bitte ausgefüllt beifügen. Dieses finden Sie auf der Internetseite [www.loessnitz.de](http://www.loessnitz.de) unter „Stadt & Verwaltung – Rathaus – Ausschreibungen – Stellenausschreibung“ (<https://stadt-loessnitz.de/de/neue-seite.html>) bzw. ist es dieser Stellenausschreibung im Anhang beigelegt.

Bewerbungsschluss: **Freitag, 24.05.2024, 12 Uhr**, Anschrift: Stadt Löbnitz, Personalamt, Marktplatz 1, 08294 Löbnitz

Ihre Bewerbungsunterlagen mit o. g. Deckblatt senden Sie bitte **per E-Mail zusammengefasst in einem PDF-Dokument** an [bewerbung@stadt-loessnitz.de](mailto:bewerbung@stadt-loessnitz.de) mit dem Betreff „**Schulsekretärin Grundschule (m/w/d)**“.

Ihre Fragen beantwortet Ihnen gern die Sachgebietsleiterin für Schulen, Frau Meyer – Tel. 03771 5575- 39.

Bewerbungskosten werden grundsätzlich nicht erstattet. Per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, können aber im Falle einer Absage abgeholt werden. Alle Dokumente bzw. Daten nicht berücksichtigter Bewerber werden nach Ablauf von sechs Monaten datenschutzgerecht vernichtet bzw. gelöscht.

# Deckblatt für Bewerbungen

Dieses Deckblatt mit den dazugehörigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail in einem PDF-Dokument an [bewerbung@stadt-loessnitz.de](mailto:bewerbung@stadt-loessnitz.de)



**Löbnitz**

**Bewerbung für die Stelle:** \_\_\_\_\_

**aus der Veröffentlichung:** \_\_\_\_\_

## Angaben Bewerber:

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

PLZ und Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

## Abschluss

(höchstwertigster zuerst)

weitere

genaue Bezeichnung:	_____
Wann:	_____
Wo:	_____

## Schulabschluss:

(höchstwertigster zuerst)

weitere

genaue Bezeichnung:	_____
Wann:	_____
Wo:	_____

**Der frühestmögliche Arbeitsbeginn ist mir möglich ab:** \_\_\_\_\_

## Weitere Angaben:

Fachkenntnisse:

(Welche o. g. vergleichbaren Aufgaben bei welchem Arbeitsgeber haben Sie bisher erledigt und in welchem Umfang?)

Weitere Kenntnisse aus der bisherigen Berufserfahrung

(Gibt es weitere Kenntnisse in o. g. Bereichen, die Sie einbringen?)

Haben Sie eine anerkannte Schwerbeschädigung:  ja  nein

Der Speicherung und Verarbeitung meiner o.g. Daten für das laufende Bewerbungsverfahren stimme ich zu.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift