

Die Stadt Südliches Anhalt sucht!

Die Stadt Südliches Anhalt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Mitarbeiterin (m/w/d) für das Schulsekretariat des Grundschulverbundes Radegast – Edderitz

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden. Der Einsatz erfolgt sowohl am Teilstandort in Edderitz als auch am Hauptstandort in Radegast. Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 4 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Erledigung sämtlicher Sekretariats- und Assistenzarbeiten für die Schulleitung wie Postbearbeitung, Terminüberwachung, Schreivarbeiten, Anmeldeverfahren Schulpflichtiger, Schülerbeförderung, Dateipflege, Rechnungsbearbeitung und Haushaltsüberwachung
- Unterstützung bei der Organisation von Schulveranstaltungen
- Ansprechperson für alle am Schulleben beteiligten Personen (Schülerinnen und Schüler, Eltern, Lehrkräfte, Hausmeister)

Interessiert? Dann sollten Sie folgende Voraussetzungen erfüllen:

- mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat oder einer vergleichbaren Tätigkeit
- sorgfältiger Arbeitsstil und Fähigkeit zur eigenverantwortlichen Tätigkeit
- freundlicher Kommunikationsstil
- sicheres, verbindliches und freundliches Auftreten sowie Verständnis für Jugendliche, Erwachsene und Eltern bzw. Erziehungsberechtigte
- gute EDV-Kenntnisse (MS Office) setzen wir voraus
- kaufmännisches Wissen ist wünschenswert

Darauf können Sie sich freuen:

- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Jahressonderzahlung, leistungsorientiertes Entgelt, vermögenswirksame Leistungen, 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Arbeitswoche), Zusatzversorgung
- flexible Arbeitszeiten

Wenn Ihnen die ausgeschriebene Stelle gefällt und Sie über die dargestellten Fähigkeiten verfügen, freuen wir uns über die Zusendung Ihrer ausführlichen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, lückenloser Beschäftigungsnachweis, qualifizierte Arbeitszeugnisse oder ggf. Beurteilungen).

Bewerbungen mit den erforderlichen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens zum 31.08.2025 per E-Mail im PDF-Format und möglichst als eine Datei an rwagner@suedliches-anhalt.de oder per Post an folgende Adresse:

Stadt Südliches Anhalt
Fachbereich 1
- Kennwort: Bewerbung MA Grundschule -
Weißandt-Gölsau
Hauptstraße 31
06369 Südliches Anhalt

Bewerbungen von Schwerbehinderten oder Gleichgestellten werden bei gleicher Eignung und Befähigung besonders berücksichtigt. Kosten, die im Rahmen der postalischen Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen verbleiben bei der Stadt und werden nicht zurückgesandt. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung Ihrer Unterlagen fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Mit Abgabe der Bewerbungsunterlagen willigt der Bewerber in eine Erhebung und Verarbeitung der personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Haben Sie Fragen? Dann melden Sie sich gern.

Frau Wagner

Telefonnummer: 034978/265-12

E-Mail: rwagner@suedliches-anhalt.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

gez. Thomas Schneider
Bürgermeister