

Sekretariatskraft (w/m/d) in Teilzeit

Für unsere **Schulstandorte Bergwitz und Kemberg** suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt (spät. zum Schulstart 2023/2024) eine freundliche und flexible

Sekretariatskraft (w/m/d) für das Grundschulsekretariat

in Teilzeit mit 24 Std/Wo.,
zunächst für ein Jahr befristet.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Fachangestellten für Bürokommunikation bzw. Fachkraft für Büroorganisation und Textverarbeitung bzw. eine vergleichbare Ausbildung
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office (Word, Excel und Outlook)
- ausgeprägtes Organisationsgeschick
- freundliche, kompetente und teamorientierte Arbeitsweise
- Dienstleistungsorientierung und Freude am Umgang mit Menschen
- Flexibilität & Soziale Kompetenz
- Führerschein Klasse B
- Kenntnisse/Ausbildung Erste Hilfe
- Wünschenswert sind berufliche Erfahrungen im Bereich der Schulsekretariatsarbeit

Ihre Aufgaben:

- Informationsaustausch, Bearbeitung von Terminangelegenheiten, Telefondienst, Post- und E-Mail-Verkehr, Materialbestellung und -verwaltung, Meldungen
- An-, Ab- und Ummeldungen von Schülern sowie Führen der Schülerdatei
- Führung von Inventarlisten, Archivierung schulischer Dokumente und Überwachung der Aufbewahrungsfristen
- Mitarbeit bei der Haushaltsplanung, Haushaltsausführung und -überwachung in Abstimmung mit dem Sozialamt
- Bei dienstlicher Notwendigkeit ist auch ein Einsatz in den anderen Grundschulen innerhalb des Stadtgebietes der Stadt Kemberg möglich

Ihre Chance:

- interessantes Aufgabengebiet
- abwechslungsreiche Tätigkeit
- zukunftsorientierte Festanstellung
- kollegiales Team

Wenn Sie Interesse an dieser Position haben und dem geschilderten Anforderungsprofil entsprechen, möchten wir Sie gern kennenlernen.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **26.07.2023** an:

Stadt Kemberg
Kennwort „Bewerbung Schulsekretärin“
Burgstraße 5
06901 Kemberg
oder an Personalamt@stadt-kemberg.de

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Bewerbungsunterlagen werden zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist, oder können abgeholt werden. Die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerbern werden nach Ablauf von 6 Monaten nach Bewerbungsschluss vernichtet. Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren werden nicht erstattet.

Kemberg, den 10.07.2023

Seelig
Bürgermeister