



Einheitsgemeinde Lohsa

im Lausitzer Seenland



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Gemeinde Lohsa schreibt die Stelle

Schulsekretär (m/w/d)

zum 01.09.2024 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt, für die Grundschule „Am Knappensee“ im Ortsteil Groß Särchen, aus.

Die Aufgaben sind im Wesentlichen folgende:

- Bearbeitung des Postein- und -ausganges;
- Telefondienst und Telefonvermittlung;
- Terminkoordination des Schulleiters;
- Erledigung von Schreib-, Druck- und Kopierarbeiten inklusive Archivierung;
- Protokolldienste für die Schulleitung;
- Bearbeitung von Schüler- und Lehrerangelegenheiten, Verwaltung der Schülerakten; Selbstständiges Arbeiten im Sax SVS;
- An-, Ab- und Ummeldungen der Schüler;
- Kommunikation mit Eltern, Schülerinnen und Schülern, Schulleitung und Lehrerkollegium;
- Beschaffung von Büro- und sonstigen Verbrauchsmaterialien inklusive Lehr- und Lernmittel;
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Vorschuluntersuchungen und Schulanmeldungen;
- Unterstützung des Ganztagsangebote-Verfahrens und Mitwirkung bei der Organisation der Ganztagsangebote.

Gesucht wird eine engagierte und qualifizierte Persönlichkeit mit einem Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder einer vergleichbaren Ausbildung.

Wir suchen weiter eine Persönlichkeit mit folgendem Profil:

- Berufserfahrungen in einem Sekretariat, vor allem einem Schulsekretariat, ist wünschenswert,
- sicherer Umgang mit digitaler Informations- und Kommunikationstechnik werden vorausgesetzt,

- sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, Sozialkompetenz, Konfliktbewältigung, Loyalität und Diskretion,
- strukturierte und selbstständige Arbeitsweise,
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit in Stresssituationen und Teamfähigkeit,
- freundliches Auftreten,
- Freude im Umgang mit Kindern,
- Führerschein der Klasse B.

Die Teilzeitstelle umfasst 20 Wochenstunden. Im Anschluss an die Tätigkeit als Schulsekretär ist die Aufgabe „Beaufsichtigung der Nicht-Hortkinder nach Unterrichtsschluss bis zum Beginn der Ganztagsangebote“ von Montag bis Donnerstag im Zeitraum 11.30 Uhr bis ca. 13.15 Uhr separat zu übernehmen.

Die Vergütung erfolgt nach TVöD.

Ihre aussagefähige Bewerbung mit einem frankierten Rückumschlag senden Sie bitte bis zum **12.08.2024**, an die Gemeinde Lohsa, Amt für Allgemeine Verwaltung und Finanzen, Am Rathaus 1 in 02999 Lohsa.

Gern können Sie Ihre Bewerbung auch in elektronischer Form (eine pdf-Datei) übersenden. Nutzen Sie hierzu bitte die E-Mail-Adresse personal@lohsa.de.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden nach Maßgabe des Neunten Buchs Sozialgesetzbuch bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Der Bewerbung ist ein Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Manuela Wukasch unter der Telefonnummer 035724 / 569316 zur Verfügung.

Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

Nach dem 12.08.2024 eingehende Bewerbungen können im Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden. Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten zweckgebunden für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden. Weitere Informationen zum Thema Datenschutz entnehmen Sie bitte unserer Internetseite www.lohsa.de.

Lohsa, den 25.07.2024



Thomas Leberecht
Bürgermeister