



Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Sanitz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

Schulsekretärin (m/w/d)

befristet für die Dauer der krankheitsbedingten Abwesenheit der Stelleninhaberin in Teilzeit (30,00 h pro Woche) zu besetzen.

Das Aufgabengebiet beinhaltet insbesondere:

- Wahrnehmung der Sekretariatsaufgaben
- Auskunftserteilung
- Erfassung von Krankmeldungen, Abmeldungen vom Unterricht und Schülerbeurlaubungen
- Bearbeitung des Posteinganges und Postausganges
- Terminverwaltung der Schulleitung und für schulische Sitzungen und Versammlungen, u. a. der Schulkonferenz
- Bearbeitung von Anmeldungen, Aufnahmen und Abgängen
- Erstellung und Pflege der Schülerakten sowie der Klassenlisten
- Ausstellung von Nachweisen, beispielsweise Schulbescheinigungen
- Zeugnisdruck und Anfertigung begleitender Anlagen
- Unterstützung der Organisation schulärztlicher Untersuchungen, Veranstaltungen und Schulausflüge
- Administration des It's learning Portals
- Pflege der Homepage

Folgendes Profil wird für die Ausführung der Tätigkeit erwartet:

- Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung mit mindestens dreijähriger Ausbildungsdauer
- gründliche Kenntnisse im speziellen Verwaltungsrecht (insbesondere SchulG M-V, Schuldatenschutzverordnung MV) oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- hohes Maß an Motivation und Eigeninitiative
- Sozialkompetenz und Teamfähigkeit
- sehr gute EDV-Kenntnisse (insbesondere MS-Office)
- selbstständige Arbeitsweise, Sorgfältigkeit und Zuverlässigkeit
- überdurchschnittliches Engagement, Belastbarkeit und Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- ein befristetes Arbeitsverhältnis
- ein Entgelt nach Entgeltgruppe 6 TVÖD VKA bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen
- Jahresurlaub in Höhe von 30 Arbeitstagen, im Jahr der Einstellung anteilig
- betriebliche Altersversorgung in Form einer Zusatzversorgung
- Jahressonderzahlung
- einmal jährlich eine leistungsorientierte Bezahlung
- abgestimmte Fort- und Weiterbildungsangebote

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe des frühestmöglichen Einstiegstermins und unter dem Kennwort: Bewerbung Schulsekretärin (m/w/d) **bis zum 10.10.2024** vorzugsweise im PDF-Format per E-Mail an steve.brockmann@gemeinde-sanitz.de oder an:

Gemeinde Sanitz
Der Bürgermeister
FB Bürgerservice und Finanzverwaltung
Rostocker Str. 19
18190 Sanitz

Die Bewerbungsgespräche sind für den 18.10.2024 geplant.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.
Die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur bei Beifügen eines ausreichend frankierten Rückumschlags. Andernfalls werden die eingereichten Unterlagen nach zwei Monaten ordnungsgemäß vernichtet. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu und zur Verarbeitung Ihrer Daten im Zuge des Auswahlverfahrens Ihr Einverständnis.

Für nähere Informationen steht Ihnen Herr Brockmann, FBL Bürgerservice und Finanzverwaltung, Telefon 038209/48012, zur Verfügung.