



Stellenausschreibung

Die Gemeinde Weinböhla ist ein Staatlich anerkannter Erholungsort (ca. 10.500 Einwohner), die an das Ballungsgebiet Dresden/Radebeul/Coswig angrenzt.

Wir suchen auf Grund des Ausscheidens der derzeitigen Stelleninhaberin in den Ruhestand zum 1. April 2025 eine(n)

Sachbearbeiter (m/w/d) Schulsekretariat

in Vollzeit.

Ihre Aufgaben bei uns:

- allgemeine Verwaltungsangelegenheiten und Unterstützung der Schulleitung
 - Bearbeitung von Postein- und Postausgängen sowie Zuordnung und Weitergabe der Schriftstücke sowie des Informationsmaterials
 - Versicherungs- und andere Meldungen vornehmen (z. B. bei Krankheit, Unfall, Einbruch, Diebstahl, Wasser-, Brand- und Sturmschäden)
 - Verwaltung des Inventars, Erfassung der Zu- und Abgänge, Führen des Inventarverzeichnisses, Durchführung der Inventur
 - Erledigung von Schreibebeiten, insbesondere für die Schulleitung
 - Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Sicherstellung ordnungsgemäßer Beschaffungsprozesse
 - Bestellung von Lehr- und Lernmittel entsprechend
 - Bedarfsermittlung, -planung, -anmeldung und Verwaltung der Büro- und Verbrauchsmittel, Zeugnisse, Vordrucke, Erste-Hilfe-Material
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Information und Beratung für Schüler/-innen, Eltern, Lehrer/-innen und andere Dritte
 - Informationsstelle für Schüler/-innen, Eltern und Dritte
 - Führung und Pflege der Schülerdatei/-kartei und Schüler-/Klassenlisten und -dateien erstellen, Führung und Bearbeitung der Schulsoftware

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren oder vergleichbar (vorzugsweise Verwaltungsfachangestellte/-r, Rechtsanwaltsfachangestellte/-r, Fachangestellte/Kaufleute für Bürokommunikation/Büromanagement) oder Angestelltenlehrgang
- eine selbstständige, konstruktive, gewissenhafte, präzise und strukturierte Arbeitsweise
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- anwendungssichere Kenntnisse im MS-Office
- Sozialkompetenz, Flexibilität und eine hohe Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten und qualifizierten Team
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit mit Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD)
- zusätzliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- eine sorgfältige Einarbeitung

Wir freuen uns Sie kennenzulernen!

Bitte bewerben Sie sich vorzugsweise per E-Mail mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 30. Januar 2025** bei der Gemeindeverwaltung Weinböhla, Rathausplatz 2, 01689 Weinböhla
E-Mail: personal@weinboehla.de



Nicht berücksichtigte schriftliche Bewerbungen werden nur zurückgesandt, wenn ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Andernfalls vernichten wir die Unterlagen datenschutzkonform nach Abschluss des Auswahlverfahrens.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Zur angemessenen Berücksichtigung bitten wir, einen Nachweis über die Schwerbehinderung/Gleichstellung den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Bitte beachten Sie unsere Information zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren auf unserer Homepage unter:

<https://www.weinboehla.de/de/stellenausschreibungen.html>