

Stellenausschreibung

Die Große Kreisstadt Werdau schreibt für die Besetzung zum 01.03.2022 folgende Stelle aus:

Schulsekretariat **Schulsekretär (m, w, d)**
Umweltschule Werdau - Grundschule
Fachbereich Bildung/Zentrale Steuerung

Anforderungen: Kaufmann für Büromanagement,
(FA für Schreibtechnik, FA für Bürokommunikation)
bzw. anderer Abschluss mit
gleichwertigen, vergleichbaren Kenntnissen,
Fähigkeiten und Erfahrungen,
sehr gute PC-Kenntnisse,
Zuverlässigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit, Loyalität und
Verschwiegenheit sowie sehr gute allgemeine Umgangsformen

Aufgabenschwerpunkte:

1. Postbearbeitung, Auskunftserteilungen, Registraturarbeiten
2. Terminvereinbarungen, Terminkontrollen
3. allgemeiner Schriftverkehr, Erstellen von Statistiken und Bescheinigungen
4. organisatorische Aufgaben verschiedener Art insbesondere zur Unterstützung der Schulleitung und des Lehrpersonals, Bearbeitung von Angelegenheiten der Schüler
5. Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten in Abstimmung mit dem Schulträger

Wir bieten eine unbefristete Beschäftigung in Entgeltgruppe 5 TVöD mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 62,5 v. H. einer Vollzeitstelle.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis über das Vorliegen einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist bitte in Kopie beizufügen.

Aussagefähige vollständige Bewerbungen mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugnisabschriften und Qualifizierungsnachweisen sind bitte bis zum 08.02.2022 zu richten an
Stadtverwaltung Werdau
Fachbereich Bildung/Zentrale Steuerung
Markt 10-18
08412 Werdau
oder per Mail an: 4.00Hoffmann@werdau.de

Sören Kristensen
Oberbürgermeister