

## **Stellenausschreibung Schulsachbearbeiter/in (m/w/d) Grundschule „Marie-Curie“**

Die Stadt Dohna schreibt eine Stelle als Schulsachbearbeiter (m/w/d) für die Grundschule „Marie-Curie“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt aus. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 30 Stunden. Die Stelle ist befristet zur Vertretung eines anderen Arbeitnehmers nach § 14 Abs. 1 TzBfG zu besetzen.

### **Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:**

- Verwaltung der Schüler- und Lehrerdaten mittels SaxSVS (Programm der Sächsischen Bildungsagentur)
- Verwaltungstätigkeiten im Rahmen der Bearbeitung von Schülerangelegenheiten und Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
- Planung, Bewirtschaftung und Überwachung der Haushaltsmittel in Zusammenarbeit mit dem Schulträger
- Fördermittelbearbeitung
- Erledigung des Schriftverkehrs, Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung
- Materialverwaltung und -beschaffung (Büro-, Lehr- und Lernmittel)
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Rechnungslegung und Überwachung des Zahlungseingangs

### **Ihr Profil:**

- Gesucht wird eine verantwortungsvolle, belastbare und teamfähige Persönlichkeit.
- Die Bewerberin/der Bewerber sollte über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder einen vergleichbaren Abschluss oder einschlägige Berufserfahrung verfügen.
- vergleichbare Qualifikation (z. B. Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d))
- Vorausgesetzt werden weiterhin der sichere Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln und die Fähigkeit, sich schnell in Fachanwendungen einzuarbeiten.
- Des Weiteren wird ein angemessener Umgang mit Konfliktsituationen als wichtig angesehen und ein kooperatives Verhalten sowie ein freundlicher und höflicher Umgang mit Schülern, Eltern und Lehrern vorausgesetzt.

### **Sie erwartet:**

- flexible Arbeitszeiten
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre und eine moderne Arbeitsplatzausstattung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Ein erweitertes Führungszeugnis kann nachgereicht werden.

Ihre Bewerbungen richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis spätestens **10. Januar 2020** an die Stadt Dohna, Am Markt 10/11, 01809 Dohna oder an [personal@stadt-dohna.de](mailto:personal@stadt-dohna.de). Bei Anfragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich bitte an Frau Röpke (SB Personal), Telefon 03529 / 563625.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines frankierten Rückumschlages. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass wir Ihre Daten nur für die Zwecke des Bewerbungsverfahrens verwenden werden. Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie unter <https://www.stadt-dohna.de/stadt-dohna/ausschreibungen>.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erhalten auch die Personalvertretung und der Stadtrat Zugriff auf die Bewerbungsunterlagen.

Dohna, den 03.12.2019



Dr. Ralf Müller  
Bürgermeister