



Öffentliche Stellenausschreibung

am 03.04.2024 veröffentlicht



Schulsachbearbeiter (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt ab dem 01.06.2024 eine Stelle Schulsachbearbeiter (m/w/d) im Amt für Bildung am Gymnasium in Oschersleben unbefristet zu besetzen.

Das Gymnasium ist in zwei Lehrgebäuden untergebracht. Jedes Lehrgebäude hält ein Sekretariat vor, welches mit einer Schulsachbearbeiterin besetzt ist. Am Gymnasium werden die Schuljahrgänge 5 bis 12 unterrichtet. Derzeit besuchen rund 570 Schüler in 24 Klassen die Schule. Das Sekretariat als wichtigste Anlaufstelle der Schule hält vielfältige Aufgaben vor. Die Schulsachbearbeiterin kommuniziert mit unterschiedlichen Personengruppen, wie Schüler, Eltern, Lehrer, Firmen und Vertretern des Schulträgers sowie der Schulbehörde. Wenn Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit suchen, empathisch sind, geübt in adressatengerechter und sachlicher Kommunikation sowie gern in einem Team arbeiten, dann bewerben Sie sich.

Aufgabenprofil:

- Organisation von Schülerangelegenheiten unter Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben, u.a. Anmeldung, Abmeldung, Schülerdatenpflege über das Schulverwaltungsprogramm FuxMedia
- Verwaltung der Aufgaben und Abläufe im Sekretariat
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Postbearbeitung (Eingang, Ausgang, Verteilung, Filtern nach Dringlichkeit), Telefondienste und Botengänge
- Zusammenarbeit mit der Schulleitung und den Koordinatoren
- Schriftgutverwaltung, Korrespondenz, Archivierung
- Haushaltssachbearbeitung, Inventarisierung
- Materialverwaltung und Beschaffungen sowie Mithilfe bei sonstigen Querschnittsaufgaben
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Frau Michl, Sachgebietsleiterin Schulische Bildung, telefonisch unter 03904/7240-1404 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. abgeschlossener BI-/AI-Lehrgang; abgeschlossene Ausbildung als Steuer-, Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte/r oder abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement (veraltete Berufsbezeichnungen wie z. B. Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation und Kaufmann/-frau für Bürokommunikation stehen dem gleich)

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1159
Telefax: +49 3904 7240-51104

Hinweis: Berufsausbildungsabschlüsse mit einer Ausbildungsdauer unter 3 Jahren, die in der ehemaligen DDR erworben wurden, können gegebenenfalls im Rahmen des Art. 37 Einigungsvertrag ebenfalls berücksichtigt werden.

- sichere Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen sowie Kenntnisse in arbeitsspezifischen Programmen bzw. Fähigkeit zur schnellen Einarbeitung
- Führerschein Klasse B

2. Persönliche Anforderungen

- Hohes Maß an Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Selbständigkeit
- Reflexionsfähigkeit
- Zuverlässigkeit

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA.

Entgeltgruppe: 5

Arbeitszeit: 38,0 h / Woche

Arbeitsort: Oschersleben

Zudem konnte der Landkreis Börde besonders im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie in den vergangenen Jahren mit Hilfe des „audit berufundfamilie“ große Fortschritte erzielen. Diese werden aktiv gelebt und auch weiterhin ausgebaut. Wir können Ihnen daher in diesem Bereich unter anderem Folgendes bieten:

- Gleitzeitsystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- Flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur Teilzeitarbeit
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen technischen Arbeitsmitteln
- **ZeitWertKonten**
- JobRad
- Unterstützung von Bediensteten mit pflegebedürftigen Angehörigen

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 17.04.2024 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1159
Telefax: 03904 7240-51104

oder

per Mail an bewerbung@landkreis-boerde.de

Hinweis: Bewerbungsunterlagen sind nur im PDF-Format einzureichen.

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige, nicht aussagefähige bzw. zu spät eingereichte Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.

gez. Herzberg-Ebeling
Amtsleiterin