

S t e l l e n a u s s c h r e i b u n g

Beschreibung:

Bereich:	Amt für Schulen, Kultur und Sport Max-Slevogt-Gymnasium, Schulsekretariat
Funktion:	Schulsekretärin (m/w/d)
Beschäftigungsumfang:	Teilzeit, 19,5 Wochenstunden (5-Tage-Woche, vormittags)
Stellenwert:	Entgeltgruppe 5 TVöD
Besetzungszeitpunkt:	zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Bewerbungsende:	28. Juni 2019

Ihre Aufgaben

- Eigenständige Abwicklung von Obliegenheiten mit anderen Dienststellen, Behörden, Ämtern, Betrieben, Eltern, Schülern und Lehrern
- Terminplanung, Terminvereinbarung, Terminüberwachung
- Abwicklung des anfallenden Schriftverkehrs
- Erstellen von Statistiken, Dateien und Übersichten der verschiedensten Art und der Auswertung und Umsetzung für Gespräche und Verhandlungen
- Vor- und Nachbereitung von Konferenzen und weiteren schulischen Veranstaltungen
- Ergreifen von Maßnahmen zur Abwicklung der erforderlichen Zusammenarbeit mit Schullelternbeirat, Schülervertretung und Schulausschuss
- Organisation der Schulbuchausleihe
- Pflege der Schülerakten

Anforderungsprofil persönlich

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte, Bankkauffrau oder Sozialversicherungsfachangestellte (m/w/d) (vorrangig) bzw.
- vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich

Anforderungsprofil fachlich

- freundliches, aufgeschlossenes Wesen insbesondere gegenüber Schülerinnen und Schülern
- Kommunikation und kollegiales Verhalten
- Selbstmanagement
- Umgang mit Konflikten

- Verhandlungsgeschick
- sicherer Umgang mit EDV-basierenden Systemen und Bereitschaft sich neuen Herausforderungen zu stellen
- die Bereitschaft, sich in das aktuelle Schulverwaltungsprogramm einzuarbeiten

Wir weisen darauf hin, dass der Urlaub grundsätzlich in der unterrichtsfreien Zeit in Anspruch genommen werden kann.

Die Einstellung erfolgt nach dem TVöD in **Entgeltgruppe 5**. Darüber hinaus werden die im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen (u.a. 30 Tage Urlaub bei 5-Tage-Woche, Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung, betriebliche Altersversorgung) angeboten.

Wir freuen uns, wenn sich Bewerberinnen bzw. Bewerber aller Nationalitäten angesprochen fühlen, die die Ausbildungsvoraussetzungen erfüllen. Die Kommunikation sowohl in mündlicher und schriftlicher Form muss allerdings möglich sein.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnisabschriften sowie lückenlosem Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweis mit Angabe der Email-Adresse bis spätestens **28. Juni 2019** zu.

Bitte nutzen Sie die Möglichkeit der E-Mail-Bewerbung und senden Sie Ihre wichtigsten und aktuellen Bewerbungsunterlagen als Anhang (*höchstens 20 – 30 Seiten*) gesammelt in nur **einem PDF-Dokument** an:

Bewerbung-Personal@Landau.de

Alternativ können Sie sich auch schriftlich an folgende Postadresse bewerben:
Stadtverwaltung – Personalabteilung-
76825 Landau in der Pfalz

<p>Wir bitten Sie, die Bewerbungsunterlagen nur in Kopie (keine Mappen) einzureichen, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet und nicht zurückgesandt werden.</p>
