

■ STELLENAUSSCHREIBUNG

Bei der Gemeindeverwaltung Rechenberg-Bienenmühle ist eine Arbeitsstelle zunächst befristet auf 2 Jahre, **vorübergehend in Teilzeit** mit einer Arbeitszeit von 25 Stunden/Woche, sowie **perspektivisch in Vollzeit** mit einer Arbeitszeit von 40 Stunde/Woche als

Sekretär/-in für die Schulen der Gemeinde Rechenberg-Bienenmühle

ab **01.04.2019** zu besetzen.

Vom 01.04.2019 bis 31.07.2019 beträgt Ihre Beschäftigungszeit in Teilzeit zu je 5 Stunden/Tag an der Oberschule Rechenberg-Bienenmühle, Am Schulberg 9.

Vom 01.08.2019 beginnend beträgt Ihre Beschäftigungszeit in Vollzeit zu je 8 Stunden/Tag an der Grundschule Clausnitz, Dorfstr. 52, sowie Oberschule Rechenberg-Bienenmühle, Am Schulberg 9, wechselnd an beiden Schulstandorten.

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag Öffentlicher Dienst (TVöD).

Ihre Probezeit beträgt 6 Monate.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine typische Verwaltungstätigkeiten im Schulsekretariat
- Unterstützung der Schulleitung und der Lehrerschaft beider Schulen in allen organisatorischen und administrativen Belangen des Schulbetriebs
- Unterstützung der Gemeindeverwaltung Rechenberg-Bienenmühle in den Belangen der Verwaltung des Schulbetriebs, insbesondere die Verwaltung von Drittmitteln, die Verwaltung und finanzielle Abwicklung einzunehmender Gelder, Beschaffung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Übernahme der Verwaltungstätigkeiten im Rahmen der Bearbeitung von Schülerangelegenheiten incl. Ersthilfe und Betreuung bei Unfällen, mit Nachweis per Erste Hilfe – Pass (Ersthelferausbildung)
- Erledigung der Korrespondenz (E-Mail, Telefon, Post)
- Terminplanung, -koordination und -überwachung
- (Mit-) Organisation von Veranstaltungen in den Schulen
- Aktualisierung der Homepage der Schulen

Voraussetzungen für die Besetzung dieser Stelle:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann oder eine vergleichbare Ausbildung
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat bzw. Büro
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Pkw-Führerschein sowie ein eigenes Fahrzeug sind Bedingung

Zur Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben werden ein hohes Maß an Eigeninitiative, strukturierte und weitestgehend umsichtige Arbeitsweise sowie sicheres, freundliches Auftreten vorausgesetzt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte **bis spätestens 28.02.2019** an:

Gemeindeverwaltung Rechenberg-Bienenmühle
z. Hd. Herrn Bürgermeister M. Funke
An der Schanze 1
09623 Rechenberg-Bienenmühle

Hinweise:

Schwerbehinderte Bewerber und Bewerberinnen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Ihre Unterlagen werden nur dann zurückgesandt, wenn ein frankierter Rückumschlag beiliegt.