



Stadt Hoyerswerda, 22.12.2021

ÖFFENTLICHE STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Große Kreisstadt Hoyerswerda liegt im Herzen der Lausitz. Wir lieben Ideen, sind eine Stadt in Bewegung und möchten die Zukunft herausfordern. Unsere Konrad-Zuse-Stadt mit 33.000 Einwohnern ist eine lebens- und liebenswerte Stadt im Lausitzer Seenland mit attraktiven Kultur-, Freizeit- und Bildungsangeboten. Darüber hinaus bietet die Stadt ihren Bürgern und Besuchern ein hohes Maß an Lebensqualität durch das breit ausgebaute Netz an Schulen und Kindergärten, die attraktiven Freizeit- und Parkanlagen und nicht zuletzt die Möglichkeit, günstigen Wohnraum zu finden.

Im Bürgeramt, Fachgruppe Schulen und Soziales ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung gemäß § 14 Abs. 1 Nr. 3 TzBfG die Stelle

Schulsachbearbeiter Oberschule Hoyerswerda (m/w/d)

befristet bis 31.07.2023 in Vollzeit zu besetzen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u. a.:

- Erteilen von Auskünften, Abwickeln des Telefon- und Postdienstes
- Terminkoordination, Führen der schriftlichen Korrespondenz, Akten- und Listenführung
- Bearbeiten von Krank- und Unfallmeldungen sowie Schulsachschäden, Ausfüllen von Statistikbögen
- Bearbeitung von Schüler- und Lehrerangelegenheiten, Verwaltung der Schülerakten; Selbstständiges Arbeiten im Sax SVS
- An-, Ab- und Ummeldungen der Schüler
- Kommunikation mit Eltern, Schülerinnen und Schülern, Schulleitung und Lehrerkollegium
- kleinere Erste-Hilfe-Maßnahmen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Konferenzen, Beratungen und Schulveranstaltungen
- Bearbeitung der Schülerbeförderung für den schulischen Anteil
- Unterstützung des GTA-Verfahrens
- Inventarisierung
- Beschaffung und Verwaltung der Lehr- und Lernmittel sowie des schulischen Betriebsbedarfs
- Haushaltsbearbeitung und -überwachung

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine vergleichbare abgeschlossene mindestens 3-jährige Ausbildung bzw. der Angestelltenlehrgang I
- Berufserfahrung in einem Sekretariat, vorzugsweise in einem Schulsekretariat

- sehr gute und anwendungsbereite EDV-Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen, insbesondere im Bereich der Tabellenkalkulation oder der Serienbriefgestaltung
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit in Stresssituationen und Teamfähigkeit
- ein freundliches Auftreten und eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Freude am Umgang mit Kindern und Jugendlichen

wir bieten:

- ein interessantes, vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 5 (TVöD) bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39,5 Stunden (ab 2023 39 Stunden), Anerkennung von Berufserfahrung bei der Stufenzuordnung im Rahmen des TVöD
- leistungsorientierte Bezahlung, Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge sowie weitere Leistungen nach TVöD, betriebsärztliche Betreuung
- einen Arbeitsplatz in Wohnortnähe

Für Rückfragen stehen Ihnen Frau Pönichen für personalrechtliche Fragen (Tel. 03571 / 457111) und für fachliche Fragen Frau Rossner (Tel. 03571/ 456706) gern zur Verfügung.

Wir weisen auf § 11 Abs. 1 des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes hin, wonach wir zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens berechtigt sind. Sie können jederzeit Auskunft über Sie betreffende Verarbeitungsvorgänge personenbezogener Daten, die Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten, die Löschung von personenbezogenen Daten oder die Einschränkung der Datenverarbeitung verlangen sowie der Verarbeitung personenbezogener Daten widersprechen. Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten nicht rechtmäßig erfolgt, können Sie sich mit Beschwerden an den Datenschutzbeauftragten der Stadt Hoyerswerda (datenschutz@hoyerswerda-stadt.de) wenden.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den entsprechenden Nachweisen vorzugsweise per E-Mail (ausschließlich PDF-Dateien) unter Angabe der Stellenbezeichnung **bis zum 05.01.2022** an

bewerbung@hoyerswerda-stadt.de.

Alternativ können Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den entsprechenden Nachweisen an den FB Innerer Service und Finanzen, FG Personalverwaltung/Organisation in die S.-G.-Frentzel-Straße 1 in 02977 Hoyerswerda senden.