

STELLENAUSSCHREIBUNG



Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist eine unbefristete Stelle mit 20 Wochenstunden als

Schulsekretär (m/w/d)
an der Grundschule Reiterstein in Oschersleben (Bode), OT Hornhausen

zu besetzen.

Es handelt sich um einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz zur Erledigung der Sekretariatsgeschäfte und Verwaltungsaufgaben an der Schule.

Die Aufgabenstellung beinhaltet im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben im Schulsekretariat
- Sachbearbeitung im Rahmen der Schul- und Schülerangelegenheiten
- Sachbearbeitung im Rahmen der Lehrerangelegenheiten
- Sachbearbeitung im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

Was wir von Ihnen erwarten

- Ausbildungsabschluss als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder der Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I bzw. vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
- Gute, anwendungssichere EDV-Kenntnisse (Excel, PowerPoint, Word)
- Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit, hohe Zuverlässigkeit, Flexibilität
- PKW-Führerschein

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) in der Entgeltgruppe 5.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (lückenloser Lebenslauf und Tätigkeitsnachweis, Nachweis des Bildungsabschlusses, alle qualifizierten Zeugnisse), gern auch als E-Mail richten Sie bitte bis zum **30.05.2025** an die Stadt Oschersleben (Bode), SG Personalverwaltung, Markt 1, 39387 Oschersleben (Bode). Sofern Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail übersenden möchten, verwenden Sie bitte ausschließlich Dateien im pdf-Format.

Oschersleben (Bode), 13.05.2025

Benjamin Kanngießner
Bürgermeister