

Gemeinde Wustermark

Der Bürgermeister



In der Gemeinde Wustermark ist in der **Grundschule „Otto-Lilienthal“** zum **01.01.2018** eine unbefristete Vollzeitstelle als **Schulsekretärin/Schulsekretär** zu besetzen.

Schwerbehinderte werden bei gleicher fachlicher Eignung besonders berücksichtigt.

Die Grundschule „Otto-Lilienthal“ in Wustermark ist eine verlässliche Halbtagschule sowie Schule für Gemeinsames Lernen und wird derzeit von 412 Schülern/Schülerinnen besucht. 30 Lehrer/innen vermitteln den Kindern eine grundlegende Bildung und führen sie hin zum weiterführenden Lernen in der Sekundarstufe.

Wir brauchen Sie für die Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs im Schulalltag, für die Einhaltung der Vorgaben des Bildungsministeriums, für die Entlastung der Schulleitung und der Lehrkräfte sowie kommunikative Aufgaben.

Ihre Aufgabengebiete umfassen:

- Schreib- und Sekretariatsarbeiten
- Verwalten von Schülerdaten mittels des Schulverwaltungsprogramms „weBBschule“
- Führung verschiedener Statistiken und Listen
- Kommunikationsschnittstelle zwischen Eltern, Schülerinnen/Schülern und Lehrerinnen/Lehrern
- Mitwirkung bei der Ein-, Aus- und Umschulung
- Mitwirkung bei der Schülerbeförderung
- Abwicklung sonstiger Schülerangelegenheiten
- Materialverwaltung
- Unterstützung sonstiger schulbezogener Angelegenheiten
- Unterstützung des Haushalts-, Kassen – und Rechnungswesens

Eine Änderung des Aufgabenkatalogs bleibt vorbehalten.

Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-er oder
- abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement verbunden mit einer mindestens zweijährigen Berufserfahrung in einem Schulsekretariat oder in einem Sekretariat mit häufigen Kundenkontakten oder
- einen vergleichbaren verwaltungsbezogenen oder kaufmännischen Abschluss verbunden mit einer mindestens zweijährigen Berufserfahrung in einem Schulsekretariat oder in einem Sekretariat mit häufigen Kundenkontakten
- sehr gute Kenntnisse der Office Produkte, insbesondere des Schulverwaltungsprogramms weBBschule bzw. die Bereitschaft sich kurzfristig in das Programm einzuarbeiten
- schul- und haushaltsrechtliche Kenntnisse, z.B. Schulpflicht, Schülerbeförderung bzw. die Bereitschaft, sich die erforderlichen Kenntnisse zeitnah durch Fortbildung anzueignen
- Organisationstalent, Flexibilität, Empathie, Belastbarkeit und Konfliktfähigkeit
- Fähigkeit und Bereitschaft zur vertrauensvollen und partnerschaftlichen Zusammenarbeit mit Schulleitung und dem Kollegium sowie der Schüler- und Elternschaft und der Gemeindeverwaltung
- Wahrnehmung der Aufgabe als Ersthelfer
- Bereitschaft, den Urlaub in der Regel während der Schulferien zu nehmen

Leistungen:

- Eingruppierung in die Entgeltgruppe 5 TVÖD
- Einarbeitung durch den aktuellen Stelleninhaber bis zum Ende des Schuljahres 2017/2018
- Individuelle Förderung durch gezielte Weiterbildungsmöglichkeiten

Gemeinde Wustermark

Der Bürgermeister



Bewerbungsunterlagen:

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, vollständige Kopie des Ausbildungsabschlusses, Arbeitszeugnisse) richten Sie bitte schriftlich (**die Zusendung per Mail ist ausdrücklich nicht gewünscht**) bis zum **03.11.2017** an:

Gemeinde Wustermark
Hoppenrader Allee 1
14641 Wustermark

Die Rücksendung der Bewerbung kann nur erfolgen, wenn ein ausreichend frankierter DIN-A4-Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden die Unterlagen, drei Monate nach Besetzung der Stelle, nach den Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes vernichtet.

Kontakt:

Gemeinde Wustermark
Hoppenrader Allee 1
14641 Wustermark
Tel.: 033234/73200
www.wustermark.de