



Bei der Gemeinde Schalksmühle, Märkischer Kreis, ca. 10.300 Einwohner/innen, ist kurzfristig die Stelle

einer Schulsekretärin / eines Schulsekretärs (m/w/d)

an der Primusschule Schalksmühle in Teilzeit zu besetzen.

Zum Tätigkeitsbereich gehören die im täglichen Betrieb an einer Schule anfallenden Verwaltungsaufgaben wie:

- Sekretariatstätigkeiten für die Schulleitung
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (insbes. Verwaltung des Schulbudgets, Schülerdatenverwaltung, Inventarisierung der Einrichtung und Ausstattung der Schule)
- Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung
- Schülerangelegenheiten incl. Ersthilfe und Betreuung bei Unfällen
- Lehrerangelegenheiten

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem verwaltenden oder kaufmännischen Büroberuf
- Freundlichkeit, Belastbarkeit, sicheres Auftreten aufgrund der hohen Außenwirkung („Visitenkarte“ der Schule) als erste/r Ansprechpartner/in für Schulleitung, Lehrkräfte, Schulkinder, Eltern, Lieferanten und sonstige Besucher
- Gute Sekretariats- und Verwaltungskennnisse
- Loyalität und Vertraulichkeit
- Sichere Anwendung der Office-Produkte Outlook, Word, Excel sowie Fähigkeit zu Internet-Recherchen
- Fähigkeit zur schnellen Einarbeitung in die schulbudgetrelevanten Regelungen und Anwendungen sowie Schülerdatenverwaltungsprogramme (z.B. SchILD)
- Ausgeprägte Fortbildungsbereitschaft insbes. im Hinblick auf die Anwendung von Spezialsoftware

Wir bieten Ihnen:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Bedarfsgerechte Einarbeitung und Fortbildung
- Die Eingruppierung nach Entgeltgruppe 6 TVöD
- Gewährung einer Jahressonderzahlung
- Leistungsorientierte Bezahlung nach § 18 TVöD
- Betriebliche Zusatzversorgung bei der VBL
- Gesundheitsförderung durch den für Mitarbeiter/innen kostenlosen Zugang zum Service des Gesundheitsdienstleisters better doc (www.betterdoc.org)

Die Einstellung erfolgt mit der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 25 Stunden. Die Arbeitszeit soll sich sowohl auf vormittags als auch auf nachmittags erstrecken.

Bei dieser Ausschreibung sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Wenn Frauen im betroffenen Bereich unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Ist Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte bis **zum 10.07.2025** Ihre aussagekräftige Bewerbung an den

Bürgermeister der Gemeinde Schalksmühle - Fachbereich für Zentrale Dienste und Finanzen -, Rathausplatz 1, 58579 Schalksmühle.

Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen zur Verfügung:

- zum Aufgabengebiet: Fachbereichsleiterin Anja Wolf, Telefon Nr. 02355/84-210
- zu personalrechtlichen Fragen: Sachgebietsleiter Jörg Schönnenberg, Telefon Nr. 02355/84-211

Hinweis:

Wir versenden keine Eingangsbestätigungen für eingegangene Bewerbungen, bestätigen Ihnen den Eingang aber gern telefonisch.

Hinweis zum Datenschutz:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen elektronisch erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Anschließend werden die elektronischen Unterlagen automatisch gelöscht.