

Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d) für das Büro des Bürgermeisters und das Schulsekretariat der Grundschule Crostwitz

Teilzeit | unbefristet

Die Gemeinde Crostwitz ist ein lebendiger Ort mit einer starken Gemeinschaft und einer engen Verbundenheit zur sorbischen Sprache und Kultur. Damit im Gemeindebüro und in unserer Grundschule alles reibungslos läuft, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit, die Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Freude am Umgang mit Menschen mitbringt.

Die Stelle wird beim Verwaltungsverband „Am Klosterwasser“ geführt und verbindet die Arbeit im Büro des Bürgermeisters mit den vielfältigen Aufgaben eines Schulsekretariats.

Ihre Aufgaben – vielseitig und nah am Menschen

Im Büro des Bürgermeisters

- Unterstützung des Bürgermeisters bei der täglichen Aufgabenerfüllung
- Allgemeines Büromanagement und Korrespondenz
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Sitzungen einschließlich Protokollführung
- Bearbeitung des Posteingangs und der Telefonzentrale
- Terminplanung und Ansprechpartner für Bürgerinnen und Bürger
- Zusammenarbeit mit Vereinen, Institutionen und Behörden

Im Schulsekretariat der Grundschule Crostwitz

- erste Anlaufstelle für Schülerinnen und Schüler, Eltern sowie Lehrkräfte
- Organisation und Verwaltung des Schulsekretariats
- Bearbeitung von Schülerangelegenheiten und Pflege der Schülerdaten
- Unterstützung der Schulleitung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Erstellung von Bescheinigungen, Statistiken und Schriftverkehr
- Verwaltung von Krankmeldungen, Anmeldungen und schulischen Unterlagen
- Zusammenarbeit mit Schulträger, Hort, Behörden und externen Partnern
- Mitwirkung bei der Haushalts- und Materialverwaltung

Das bringen Sie mit

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare mindestens dreijährige Ausbildung
- einen sicheren Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft, sich in Fachanwendungen einzuarbeiten
- Organisationstalent, Eigeninitiative und eine strukturierte Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Menschen sowie ein freundliches und sicheres Auftreten
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Diskretion
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Loyalität
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Sitzungsdiensten in den Abendstunden
- Kenntnisse der sorbischen Sprache in Wort und Schrift werden vorausgesetzt

Darauf können Sie sich freuen

- ✓ ein unbefristetes Teilzeitarbeitsverhältnis (25 h/Woche)
- ✓ die Möglichkeit, das Gemeindeleben und den Schulalltag aktiv mitzugestalten
- ✓ Vergütung nach TVöD-VKA (Entgeltgruppe 5)
- ✓ betriebliche Altersvorsorge und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- ✓ eine umfassende Einarbeitung
- ✓ Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ betriebliches Gesundheitsmanagement und zusätzliche Vergünstigungen
- ✓ flexible Arbeitszeiten und eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- ✓ ein wertschätzendes Arbeitsumfeld und ein engagiertes Team

Schwerbehinderte bzw. ihnen gleichgestellte Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Ein aktuelles Führungszeugnis ist vor Abschluss des Arbeitsvertrages vorzulegen.

Datenschutzhinweis:

Mit der Abgabe der Bewerbung erteilen Sie gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten bis zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Nach Abschluss des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens werden die gespeicherten Daten gelöscht. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht.

Ihre schriftliche oder elektronische Bewerbung richten Sie bitte mit Ihren aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen und Angabe der telefonischen Erreichbarkeit an den

Verwaltungsverband "Am Klosterwasser"

z.H. Herrn Verbandsvorsitzenden Stefan Anders

Kennwort: Stellenausschreibung

Poststr. 8

01920 Panschwitz-Kuckau

E-Mail: stefan.anders@am-klosterwasser.de