



Stellenausschreibung

Die Gemeinde Niederwiesa besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt, frühestens jedoch ab dem 01.04.2022, die Stelle im **Sekretariat der Grund- und Oberschule**. Die Einstellung erfolgt unbefristet in Vollzeit. Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter bestimmten Voraussetzungen ebenfalls möglich.

Die Tätigkeit umfasst unter anderen die **folgenden Aufgabenbereiche**:

- Schreib- und Sekretariatsaufgaben, Bearbeitung des Postein- und -ausgangs für Grund- und Oberschule
- Unterstützung der Schulleitungen bei Aufgaben der Schulorganisation und des Schulalltages
- Materialverwaltung und -beschaffung
- Erfassung und Verwaltung von Schülerdaten, Unfallanzeigen, Schadensmeldungen
- Bearbeitung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens für Grund- und Oberschule

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine Vergütung nach dem gültigen TVöD-VKA
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Das erwarten wir von Ihnen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (z.B. Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r etc.)
- Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- die Fähigkeit zum eigenverantwortlichen und selbstständigen Arbeiten,
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft,
- Sozialkompetenz insbesondere im Umgang mit Kindern,
- freundliches und professionelles Auftreten
- gute EDV-Kenntnisse
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Fahrerlaubnis Klasse B und die Bereitschaft zur dienstlichen Nutzung des privaten Pkw

Ihre aussagefähige Bewerbung (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, gegebenenfalls Zusatzqualifikationen, Arbeitszeugnisse früherer Arbeitgeber) richten Sie bitte bis **spätestens 28.01.2022** per E-Mail an thomas.scheumann@niederwiesa.de oder schriftlich an die Gemeinde Niederwiesa, Stichwort: Stellenausschreibung, Dresdner Straße 22, 09577 Niederwiesa. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein.

(Eine E-Mail darf inkl. Anlagen ein Datenvolumen von 10 MB nicht überschreiten. Bitte beachten Sie auch die Größenbeschränkungen Ihres E-Mail Anbieters. Dateianhänge sind nur im pdf-Format zugelassen.)

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sowie diesen Gleichgestellte im Sinne des § 2 Abs. 3 SGB IX werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis über die Schwerbehinderung/Gleichstellung ist der Bewerbung beizulegen.

Niederwiesa, den 13.12.2021

Raik Schubert
Bürgermeister