



Die Stadt Fürstenberg/Havel (Landkreis Oberhavel) sucht eine

Schulsekretär*in (m/w/d).

Gesucht wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zielstrebige und kompetente Persönlichkeit, die über ein hohes Maß an Engagement bei der Lösung der vielseitigen und komplexen Aufgaben verfügt. Die „Kleine Grundschule an der Mühle“ befindet sich im Ortsteil Bredereiche. Zur Zeit werden 78 Schülerinnen und Schüler jahrgangsübergreifend in der „Kleinen Grundschule an der Mühle“ beschult.

Aufgabenschwerpunkte sind:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben u.a. Schrift-, Telefon- und Postverkehr, Abwicklung des Publikumsverkehrs (Schülerinnen und Schüler, Eltern, Lehrkräfte, Firmen und andere Institutionen)
- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
- Beschaffung und Verwaltung von Schul- und Büromaterialien, Etat-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten, Verwaltung des Schulkontos
- Schüler- und Lehrerangelegenheiten.

Anforderungsprofil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Denken und Handeln in schulischen Funktionszusammenhängen, Flexibilität und selbstständige Arbeitsweise
- Freude im Umgang mit Kindern
- gute EDV Kenntnisse
- Erfahrungen als Schulsekretär*in sind wünschenswert.

Wir bieten:

- tarifliche Eingruppierung und Bezahlung gemäß EG 3 TVöD
- Teilzeitbeschäftigung (20 Stunden wöchentlich)
- Fort- und Weiterbildung
- betriebliche Altersversorgung bei der Zusatzversorgungskasse Brandenburg

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung bis spätestens 10.08.2021 an die

**Stadtverwaltung Fürstenberg/Havel
Markt 1
16798 Fürstenberg/Havel**