



## STELLENAUSSCHREIBUNG

Nicht nur die Schönheit der Landschaft, auch die Vielzahl an kulturellen Veranstaltungen sowie die Nähe zur Hauptstadt Berlin machen unseren Landkreis zu einem lebenswerten Wohn- und Arbeitsort.

Die Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist einer der größten und attraktivsten Arbeitgeber in der Region. Wenn Sie auf der Suche nach einer abwechslungsreichen Tätigkeit in der Verwaltung sind, dann könnte die nachfolgende Stellenausschreibung genau das Richtige für Sie sein.

In der Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist die Stelle als

### **Schulsekretär\*in am Gymnasium Strausberg**

im **Schulverwaltungs-, Kultur- und Sportamt** am Dienort **Strausberg** zu besetzen.

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

##### **Sekretariatsarbeit**

- Posteingang, Postausgang bearbeiten, einschließlich E-Mail Bearbeitung
- Führung des Schriftverkehrs, einschließlich Diktate
- Erstellen von Meldungen spezieller Art (Unfälle, Diebstähle, Einbrüche)
- Ausfertigung von beglaubigten Zeugniskopien
- Telefondienst, Abstimmen von Terminen
- Anliegen / Anfragen Lehrer/Schüler/Eltern
- Besucherverkehr koordinieren
- Erste Hilfe Maßnahmen
- Schlüsselbuch führen, Herausgabe von Schlüsseln und Kontrolle
- Verbandsmaterialien für den Schulbetrieb, Ersthelfer, Verbandbuch führen (Unfalltagebuch)

##### **Unterstützung der Schulleitung**

- Nutzung der online-Anwendungen der Schule (bspw. Moodle, next-Cloud, Schul-Cloud, webb-Schule, untis)
- Schülerverwaltung, Unterricht- und Kurszuordnung,
- Eintragen von Fehlzeiten, Erstellen von Schuldokumenten und Zertifikaten
- Pflege der Schülerdaten
- Führen der digitalen Schülerakte
- Erarbeiten und Übermitteln von Statistiken an das staatliche Schulamt (u.a. ZENSOS)
- Einrichtung des neuen Schuljahres(weBBschule)
- Sicherung von Noten und Kursbüchern (digital)
- Datenpflege und Bereinigung
- Organisatorische Vorbereitung und Mitwirkung bei Schulveranstaltungen, z. B. Tag der offenen Tür
- Bearbeitung von Schülerangelegenheiten (Führen Schülerakten, An- und Abmeldungen)



## Schulverwaltungsaufgaben

- Kassen- und Rechnungswesen sowie Arbeit mit dem Haushalt
- Führung der Bürokasse, Rechnungen prüfen, Zahlstellen sowie Abrechnung
- Mitwirkung bei der Beschaffung von Mobiliar, Lehr- und Lernmitteln und weiteren Materialien für den Schulbetrieb
- Haushaltswesen, Haushaltsüberwachung im HKR, Gebühren kassieren
- Verwaltung des Büromaterials
- Zuarbeiten zur Schülerbeförderung (Vorbereitung und Weiterleitung der Anträge)

## Unterstützung bei der Inventarisierung und Pflege der Ausstattung (Lehr- und Lernmittel, Bücher, Möblierung)

- Führung der Inventurunterlagen analog bzw. digital und Anfertigung von Inventarisierungsvermerken, Aufnahme und Abgangsprotokolle
- Abstimmung mit Inventarverantwortlichen
- Materialplanung & Beschaffung

## Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau\*mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- einen Führerschein der Klasse B
- Nachweis zur Masernimmunsierung gemäß IfSG
- Bereitschaft zur Ausbildung zur/zum Ersthelfer\*in
- Fachkenntnisse zur Anwendung der DIN-Vorschriften (DIN 5008)
- Kaufmännische Kenntnisse
- folgende Kompetenzen:
  - Kommunikationsfähigkeit
  - Einfühlungsvermögen
  - Eigenmotivation
  - Flexibilität
  - Stressresistenz
  - Zeitmanagement
  - Informationsfähigkeit

## Wir bieten:

- eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit
- eine Bezahlung auf Grundlage des TVöD sowie 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub
- die Anerkennung Ihrer Erfahrungsstufe bei einer unmittelbaren Anschlussbeschäftigung innerhalb des öffentlichen Dienstes
- Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements
- zahlreiche Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

**Besetzung:** 01.12.2024

**Befristung:** 30.11.2025

**Vergütung:** Die Stelle ist nach dem TVöD mit der **Entgeltgruppe 6** bewertet. Es erwartet Sie zudem eine jährliche Sonderzahlung, eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit der leistungsorientierten Bezahlung.

**Arbeitszeit:** Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt **39 Stunden**. Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter entsprechenden Voraussetzungen möglich.



Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss, Nachweis zur Masernimmunisierung gemäß IfSG sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen

**bis zum 10.11.2024**

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens für diesen Zweck gespeichert, verarbeitet und im Anschluss gelöscht werden.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

G. Schmidt  
Landrat

Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland  
Amt für Digitalisierung, Organisation und  
Personal

Kennwort: Sekretariat TFG  
Puschkinplatz 12  
15306 Seelow

E-Mail

personal@landkreismol.de  
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Ansprechpartner

Fachamt:  
Herr Seyfarth  
Tel. 03346 850-6800

Fachdienst Personal:  
Herr Fertig  
Tel. 03346 850-7716