

# Stellenausschreibung

## Extern



Dresden.  
Dresdener

Die Landeshauptstadt Dresden ist eine von hoher Lebensqualität, sozialer und kultureller Vielfalt geprägte Großstadt. Ihr Reichtum ist vielfältig: Barocke Baudenkmale und überwältigende Kunstschatze treffen auf eine pulsierende Wissenschaft und Forschung. Die Weite der Elbwiesen, ihre Schlösser und Weinberge beeindruckt zahlreiche Gäste aus dem In- und Ausland. In Dresden, als wachsende Großstadt mit ca. 560.000 Einwohnern, lässt es sich nicht nur hervorragend leben und wohnen, sondern auch arbeiten. Als Arbeitgeberin bietet die Landeshauptstadt Dresden ein breites Spektrum unterschiedlicher Einsatzmöglichkeiten und persönlicher Entfaltung. Die Aufgaben sind vielfältig, jeden Tag gilt es, an der Gestaltung der Stadt und ihrer zahlreichen bürgerschaftlichen Anliegen mitzuwirken.

Im Amt für Schulen, Abteilung Zentrale Dienste der Landeshauptstadt Dresden, sind die Stellen

### Schulsekretär (m/w/d)

Chiffre: 40221003

zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet und befristet als Abwesenheitsvertretungen zu besetzen.

<b>Bewerbung bis:</b>	offen
<b>Arbeitszeit:</b>	Teilzeit, 20 bzw. 30 Stunden pro Woche
<b>Entgeltgruppe:</b>	5 TVöD-V
<b>Tätigkeitsbereich:</b>	Verwaltungstätigkeit

### Diese Aufgaben erwarten Sie

- Führen des Sekretariats und Assistenz der Schulleitung in den kommunalen Schulen
- Erledigung des Schrift-, Post- und E-Mail-Verkehrs, Telefonvermittlung, Auskunftserteilung sowie die Koordinierung des Besucherverkehrs
- Führen der Schülerakten
- Bearbeitung von Schülerangelegenheiten, z. B. Ausfertigen von Dokumenten und Bescheinigungen, Mitarbeit bei Schüleraufnahmen, -übergängen und -abgängen, Meldungen verschiedenster Art bearbeiten
- Registraturarbeiten, Schreibaarbeiten per Hand und PC
- Materialbeschaffung und -verwaltung, Verwaltung des Inventars
- allgemeine Verwaltungsaufgaben im Schulsekretariat
- Rechnungsbearbeitung, Führung der Einnahme- und Handvorschusskasse
- Einsatz erfolgt Montag bis Freitag überwiegend vormittags in einem der vier Bezirke **Nord** (Weixdorf, Langebrück, Klotzsche, Lochwitz), **Ost** (Schönfeld-Weißig, Hosterwitz, Loschwitz,), **Süd** (Prohlis, Leuben, Blasewitz), **West** (Altstadt, Cotta, Neustadt, Pieschen, Gompitz, Cossebaude)

### Das bringen Sie mit

- eine spätestens bis Dezember 2022 erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mind. 3 Jahren oder gleichwertig im Bereich Sekretariat (vorzugsweise Fachangestellte für Bürokommunikation, Kaufleute für Bürokommunikation bzw. Büromanagement, Bürokaufleute, Facharbeiter für Schreibtechnik, Rechtsanwaltsfachangestellte) oder

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mind. 3 Jahren **und** für die Tätigkeit als Schulsekretär (m/w/d) förderliche Berufserfahrungen von mindestens einem Jahr (z. B. im Sekretariatsbereich)
- ein eintragungsfreies erweitertes polizeiliches Führungszeugnis nach § 30 a Bundeszentralregistergesetz (nach Aufforderung)
- einen Nachweis über den Impfstatus zur Masernimpfung bzw. die Immunität nach § 20 Infektionsschutzgesetz (nach Aufforderung)

## Sie sollten darüber hinaus

- über gute Kenntnisse in Orthografie und Grammatik verfügen,
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Büroorganisation mitbringen,
- gute EDV-Kenntnisse haben, vor allem in Textverarbeitung und Tabellenkalkulation,
- mit dem Haushalts- und Rechnungswesen vertraut sein sowie
- freundlich und sicher auftreten und mit
- mit Ihrer Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit überzeugen.

## Was wir bieten

- tarifliches Entgelt plus Jahressonderzahlung
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche im
- Möglichkeit des Bildungsurlaubs, Sonderurlaubs
- Freistellung zu bestimmten familiären Anlässen
- Betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes)
- umfangreiche Qualifizierungsangebote
- gesundheitsfördernde und -erhaltende Maßnahmen im Rahmen unseres Betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Vergünstigungen im Personennahverkehr (Job-Ticket)

**Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung zwingend das gewünschte Arbeitszeitmodell (Teilzeit 20 bzw. 30 Stunden) und in welchem Bezirk Sie bevorzugt (Nord, Ost, Süd, West) tätig werden möchten, an.** Wir versuchen Ihre Wünsche zu berücksichtigen, ein Anspruch auf einen bestimmten Einsatzbezirk besteht jedoch nicht. Grundsätzlich kann im Rahmen des arbeitgeberseitigen Direktionsrechts (auch später) ein Einsatz im gesamten Stadtgebiet Dresden erfolgen.

Die Gleichbehandlung aller sich bewerbenden Personen ist uns nicht nur gesetzlicher Auftrag, sondern eine Selbstverständlichkeit.

Haben Sie Lust, Ihr Können und Ihre Ideen in der Landeshauptstadt Dresden einzubringen? Erfüllen Sie die Anforderungen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Unterlagen online über [bewerberportal.dresden.de](http://bewerberportal.dresden.de) in deutscher Sprache. Aus Sicherheitsgründen können nur Anhänge im PDF-Format angenommen werden.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigen Sie der Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Detaillierte Hinweise zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten sowie den Umgang mit den übersandten Unterlagen finden Sie unter: [www.dresden.de/stellen](http://www.dresden.de/stellen).