

Informationen aus dem Rathaus

Stellenausschreibung

Mitarbeiter (m/w) Schulsekretariat

Die Stadt Schwaan ist mit ca. 5000 Einwohnern eine kleine mecklenburgische Stadt, die ca. 20km südlich der Hansestadt Rostock zentral im Landkreis Rostock liegt und mit ihrem historischen Stadtkern und der ehemaligen Künstlerkolonie über die Grenzen Mecklenburg/Vorpommerns hinaus bekannt ist. Zum Amt Schwaan gehören neben der geschäftsführenden Stadt Schwaan die Gemeinden Benitz, Bröbberow, Kassow, Rukieten, Vorbeck und Wiendorf.

In der Regionalschule mit Grundschulteil der Stadt Schwaan wird **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** ein/e Mitarbeiter/in im Schulsekretariat mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 25 bzw. 30 Stunden gesucht. Der Betrieb im Schulsekretariat ist geprägt durch eine Vielzahl von Kontakten mit der Schulleitung, dem Lehrkollegium, den Schülerinnen und Schülern sowie deren Eltern und erfordert daher eine aufgeschlossene, kontaktfreudige und durchsetzungsfähige Persönlichkeit mit interkultureller Kompetenz.

Zu den derzeit mit der Stelle verbundenen Aufgaben gehören u.a.:

- Sachbearbeitung im Zusammenhang mit den Grundschulern wie bspw. die Bearbeitung der Schulanmeldungen der Erstklässler bis zur Einschulung, die Datenpflege im Schulinformations- und Planungssystem, die Erstellung von Statistiken, Meldungen und Abfragen bspw. für das Schulamt, die Pflege der Schülerakten, die Bearbeitung von Anträgen der Sonderpädagogik sowie der Schriftverkehr mit dem Schulamt oder den Eltern
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie z. Bsp. Telefondienst, Empfang, Gästebetreuung, Informationsstelle für Lehrer, Schüler und Eltern, Materialbeschaffung und Bestellwesen, Ablage und Archivierung, Inventarisierung sowie Zuarbeiten für die Schulleitung und die Lehrer

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, kaufmännische Ausbildung oder sonstige Angestellte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben
- Erfahrungen in Schulangelegenheiten, Kenntnisse in der Verwaltung und in der Bildungsrichtlinie
- Kenntnisse in den Microsoft-Office-Programmen insbesondere erweiterte Kenntnisse im Umgang mit Excel
- Aufgeschlossenheit gegenüber speziellen Schulverwaltungsprogrammen

Allgemeine Anforderungen:

- gutes Sprachverständnis in Wort und Schrift
- Freude am Umgang mit jungen Menschen
- Identifikation mit den Aufgaben der Schule
- hohe Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Integrationsfähigkeit
- hohes Maß an Eigeninitiative
- sehr gute Organisationsfähigkeit sowie Selbständigkeit und Flexibilität

Was Sie von uns erwarten dürfen:

- einen modernen und zukunftssicheren Arbeitsplatz
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes
- flexible Arbeitszeiten
- ein tolles und motiviertes Team

Es ist vorgesehen, das Arbeitsverhältnis zunächst für 2 Jahre nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz zu befristen. Die unbefristete Weiterbeschäftigung ist möglich.

Im Bewerbungsschreiben stellen Sie bitte umfassend dar, aus welchen Gründen Sie sich für die Stelle interessieren (Motivation) und schildern Sie prägnant Ihre Stärken. Dabei nehmen Sie bitte Bezug auf das o.g. Aufgaben- und Anforderungsprofil.

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins bitte bis zum **05.08.2018** an die

Stadt Schwaan
Der Bürgermeister
Ausschreibung „Schule“
Pferdemarkt 2
18258 Schwaan

oder per E-Mail an jeannine.hacker@schwaan.de. Sofern Sie sich per E-Mail bewerben wollen und Dateianhänge beifügen, nutzen Sie bitte nur Dateien im PDF-Format.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden. Die Bewerbungsunterlagen werden nach drei Monaten vernichtet und nur auf ausdrücklichen Wunsch bei Übersendung eines ausreichend frankierten und ordnungsgemäß adressierten Umschlags zurück gesandt werden.

Mathias Schauer
Bürgermeister