



JETZT BEWERBEN!

[www.stadt-strausberg.de](http://www.stadt-strausberg.de)

## Schulsekretär: in (w/m/d) für die Grundschule am Wäldchen

 Vollzeit Entgeltgruppe E 6 Strausberg

Die Stadt Strausberg mit über 28.000 Einwohnern ist die größte Stadt des Landkreises Märkisch-Oderland im Land Brandenburg und ca. 35 km östlich von Berlin entfernt. In der Stadtverwaltung Strausberg gestalten rund 350 Beschäftigte in der Kernverwaltung und in den nachgeordneten Einrichtungen die Zukunft von morgen. Sie greifen neue Herausforderungen auf und behalten die klassischen Aufgaben einer Kommune im Blick.

### IHRE AUFGABEN

Für die Grundschule am Wäldchen in Strausberg sind Sie eigenverantwortlich für die inhaltliche und terminliche Koordination aller Vorgänge des Schulsekretariates. Hierzu gehören u.a. folgende Aufgaben:

- Bearbeitung des Postverkehrs sowie Erledigung diverser Schreibarbeiten für die Schulleitung
- Terminabsprachen und Koordination
- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
- Vorbereitung von Konferenzen, Sitzungen und Schulveranstaltungen
- Verwaltungsmäßige Begleitung für die Schüler: innen
- Haushalts- und Mittelbewirtschaftung sowie Inventarbearbeitung und -überwachung
- Akten- und Materialverwaltung
- Bearbeitung von Statistiken und Datenübersichten
- Registraturarbeiten

### IHR PROFIL

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/- frau für Büromanagement und/oder zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d)
- Wünschenswert sind nachweisliche Berufserfahrungen von mindestens 2 Jahren in einem Sekretariat
- Fundierte Kenntnisse der gängigen MS-Office Programme (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Idealerweise Kenntnisse der Software weBBSchule sowie eine gültige Ersthelferausbildung
- Ausreichender Impfschutz gegen Masern gemäß § 20 Absatz 8 Infektionsschutzgesetz sowie die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses sind bei Arbeitsbeginn zwingend erforderlich
- Sehr gutes und sicheres mündliches sowie schriftliches Ausdrucksvermögen
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und Einsatzbereitschaft
- Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen sowie eigenständiger Priorisierung
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie freundliches und sicheres Auftreten

### UNSER ANGEBOT

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zum **01.12.2024** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden
- 30 Tage jährlichen Erholungsurlaub
- Eine Vergütung in der Entgeltgruppe E 6 TVöD
- Einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz
- Individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- Jahressonderzahlung, Leistungsprämie sowie Angebote zur betrieblichen Altersvorsorge (ZVK)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

JETZT BEWERBEN!

[www.stadt-strausberg.de](http://www.stadt-strausberg.de)

## IHRE BEWERBUNG

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, Arbeitszeugnisse) bitte bis zum **15.09.2024** per E-Mail (zusammengefasst in einer PDF-Datei) an [bewerbungen@stadt-strausberg.de](mailto:bewerbungen@stadt-strausberg.de).

## Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Datenschutzhinweise: Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Nähere Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter: <https://www.stadt-strausberg.de/stellenausschreibungen>.