

Bei der Großen Kreisstadt Pirna (ca. 39.000 Einwohner) – einer Stadt mit wertvollem Stadtkern und zahlreichen historischen Bauten, 20 km vom Zentrum der Landeshauptstadt Dresden entfernt, ist die Stelle als

Schulsachbearbeiter (m/w/d)

in den Grundschulen Neundorf und Zehista **zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit 31 Wochenstunden** zu besetzen.

Die Befristung erfolgt gemäß § 14 Abs. 1 Teilzeit- und Befristungsgesetz zur Vertretung einer Mitarbeiterin während des Mutterschutzes.

Bei Bewährung und positiver Beurteilung besteht die Möglichkeit der Verlängerung des befristeten Vertrages für die Dauer der Vertretung während der Elternzeit bis voraussichtlich **30.04.2023**.

Die Stelle ist nach **Entgeltgruppe 7 TVöD** bewertet.

Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem engagierten Team
- Jahressonderzahlung und zusätzliche leistungsabhängige Bezahlung
- Betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes)
- ermäßigtes Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr
- Vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliche Gesundheitsförderung und Kostenzuschuss für Bildschirmbrillen
- vielseitige Fortbildungsmöglichkeiten

Ihr zukünftiges Einsatz- und Aufgabengebiet ist:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben (Schriftverkehr, Telefondienst)
- Bearbeitung von Postein- und Postausgängen
- Terminkoordination
- Aktenführung und Archivierung
- Erstellung von Statistiken
- Bedarfsermittlung und Bestellung von Lehr- und Lernmitteln und sonstigem Material
- Führung von Schüler- und Klassendateien
- Bearbeitung von An-, Um- und Abmeldungen
- Ausstellung von Bescheinigungen und Kopien
- Aufnahme und Weiterleitung von Unfall- und Schadensmeldungen
- Durchführung kleiner Erste-Hilfe-Maßnahmen
- Unterstützung bei Vorsorgeuntersuchungen und Impfaktionen
- Zusammenarbeit mit Schulleitung, Verwaltung und Dritten
- Kontierung von Rechnungen
- Haushaltsplanung und Haushaltsüberwachung

- Mitwirkung bei der Beantragung, Bewirtschaftung und Abrechnung von Fördermitteln

Was Sie dafür brauchen:

Sie sind eine engagierte und qualifizierte Persönlichkeit mit einer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann oder Verwaltungsfachangestellten. Berufserfahrung im Schulsekretariats- bzw. Assistenzbereich sind für eine erfolgreiche Bewerbung von Vorteil.

Weiterhin bringen Sie mit:

- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- gute Kenntnisse in der Anwendung der gängigen Office-Anwendungen Word und Excel
- Freude am Umgang mit Kindern und Eltern
- Kooperationsfähigkeit
- freundliches sicheres Auftreten und Teamfähigkeit
- Organisationstalent sowie systematische, eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Verantwortungsbewusstsein
- Belastbarkeit und serviceorientiertes Arbeiten
- Kenntnisse in der Doppik

Sie fühlen sich angesprochen?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweise, Referenzen), die Sie bitte **bis zum 31.10.2021 als PDF-Format (in einer Datei)** per E-Mail an personal@pirna.de oder an die Stadtverwaltung Pirna, Fachdienst Personalmanagement, Am Markt 1/2, 01796 Pirna senden.

Bei Rückfragen zum Stellenangebot steht Ihnen der Fachgruppenleiter für Schulen und Soziales Herr Köhler unter der Telefonnummer 03501 556-245 zur Verfügung.

Schwerbehinderte Personen oder Personen, die diesen gleichgestellt sind, werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir aus Kostengründen keine Zwischenbescheide versenden und Briefbewerbungen nur mit einem von Ihnen beigelegten frankierten Rückumschlag zurückgesendet werden können.