

Die Gemeinde Schorfheide sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Grundschule im Ortsteil Lichterfelde



## eine/n Schulsekretär/in (m/w/d).

### Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit 20 Wochenstunden
- Vergütung nach EG 5 TVöD
- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, Zusatzversorgung,
- fachspezifische Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

### Aufgabenschwerpunkte:

- Büroorganisation und Datenverwaltung
- Organisation des Aufnahmeprozesses für neue Schüler/innen
- Bearbeitung und Beantwortung von telefonischen, elektronischen und persönlichen Anliegen und Anfragen der Schüler, Lehrer, Eltern und Betriebe
- Mitwirkung bei der Organisation von Schulveranstaltungen
- Verwaltung von Schülerakten
- Unterstützung der Schulleitung
- Materialbeschaffung/-verwaltung und Haushaltsüberwachung

### Fachliche Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- sichere Anwendung der Office-Programme

### Persönliche Anforderungen:

- zuverlässige und genaue Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft und Leistungsfähigkeit
- verbindliche Umgangsformen, sicheres und freundliches Auftreten

Darüber hinaus arbeiten Sie selbständig und mit hohem Qualitätsanspruch. Einsatzbereitschaft und Kommunikationsstärke runden Ihr Profil ab. Sie sind teamorientiert und arbeiten mit dem Schulteam eng zusammen.

Die Ausschreibungsfrist endet am 24.01.2024.

Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Hinweis: „Bewerbung – nicht öffnen“ auf dem Umschlag) richten Sie bitte an: **Gemeinde Schorfheide, Innere Verwaltung, Erzbergerplatz 1, 16244 Schorfheide oder per E-Mail an: [personal@gemeinde-schorfheide.de](mailto:personal@gemeinde-schorfheide.de).**

Bei der Übersendung der Bewerbungsunterlagen per E-Mail beachten Sie bitte, dass sämtliche Unterlagen ausschließlich im PDF-Format an uns geschickt werden. Im Falle elektronischer Übersendung werden die Unterlagen nicht zurückgesandt. Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet. Eine Rücksendung der in Papierform eingereichten Unterlagen erfolgt nur, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Umschlag beiliegt.

Gemeinde Schorfheide  
Der Bürgermeister

Datenschutzhinweis:

Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten im o.g. Bewerbungsverfahren und über ihre Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung sowie über Ihre Ansprechpartner in Datenschutzfragen entnehmen Sie bitte dem allgemeinen Informationsschreiben. Dieses finden Sie online auf der Homepage der Gemeinde Schorfheide [www.gemeinde-schorfheide.de](http://www.gemeinde-schorfheide.de) unter Bürgerservice.