



## **Stellenausschreibung\***

Die Verbandsgemeinde Mansfelder Grund-Helbra (ca. 12.000 Einwohner) beabsichtigt, zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine Stelle im Bereich

### **Schulsekretär/-in**

für vorwiegend die Grundschule Ahlsdorf mit einem Umfang von 25 Wochenarbeitsstunden zu besetzen.

#### **Zu den Aufgabenschwerpunkten gehören u.a.:**

- Verwaltung des Schulsekretariats und Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufes
- Bearbeitung von Posteingang und -ausgang
- Bearbeitung von Anfragen und Anliegen telefonisch, per E-Mail oder persönlich
- Pflege und Verwaltung von Schülerakten und -daten
- Nutzung von Schulverwaltungssoftware und Datenbanken
- Planen, Koordinieren und Überwachen von Terminen und Fristen für die Schulleitung
- Erstellen von Übersichten und Statistiken
- Allgemeine Schülerangelegenheiten (z. B. Erstellung von Schülerausweisen)
- Schreib- und Vervielfältigungsarbeiten, Materialverwaltung
- Ansprechpartner für Schüler/-innen, Eltern, Lehrer/-innen
- Unterstützung der Schulleitung bei der Schulorganisation

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine interessante und vielseitige Tätigkeit
- eine Eingruppierung nach TVöD entsprechend der persönlichen Voraussetzungen in der Entgeltgruppe 5
- flexible Arbeitszeiten zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie bei einer Regelarbeitszeit von derzeit 25 Stunden/Woche
- vielfältige Angebote zur Weiterbildung
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen
- Möglichkeit der Inanspruchnahme von vermögenswirksamen Leistungen (VWL)
- jährliche Sonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung (LOB)
- betriebliche Zusatzversorgung

## **Erwartet wird von Ihnen:**

- vorzugsweise eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Büromanagement oder ähnliche Berufsabschlüsse
- einschlägige Berufserfahrung als Sekretärin oder ähnlichen Berufserfahrungen wünschenswert
- sichere und anwendungsbereite PC-Kenntnisse
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, teilweise auch in den Abendstunden
- gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen, sichere Rechtschreibkenntnisse
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Engagement
- Führerschein Klasse B
- freundliches und sicheres Auftreten sowie ein sicherer Umgang mit Behörden, Lehrern und Eltern
- einfühlsames und ruhiges Auftreten gegenüber den Grundschulern
- bedenkenloses erweitertes Führungszeugnis, ohne jegliche Art von Vorstrafen

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre ausführliche schriftliche Bewerbung, die Sie bitte **bis zum 06.04.2025** an folgende Adresse

**Verbandsgemeinde Mansfelder Grund-Helbra  
Personal 11.11.04/Schulsekretariat  
An der Hütte 1  
06311 Helbra**

bzw. per E-Mail an [info@verwaltungsamt-helbra.de](mailto:info@verwaltungsamt-helbra.de) richten.

---

### \*Hinweise zur Stellenausschreibung:

1. Zur besseren Lesbarkeit wird in der Stellenausschreibung bei personenbezogenen Angaben die männliche Form gewählt. Personenbezogene Bezeichnungen in dieser Stellenausschreibung gelten jedoch gleichermaßen in weiblicher, männlicher und diverser Form.
2. Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Ihre Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Ansonsten werden die Unterlagen 6 Monate nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens vernichtet.
3. Die Datenschutzhinweise zur Verarbeitung von Bewerberdaten sind auf unserer Homepage unter [www.verwaltungsamt-helbra.de](http://www.verwaltungsamt-helbra.de) zu finden.