

## Wir suchen:

Die Forschungsstadt Müncheberg, liegt mit ihren rund 7.300 Einwohnerinnen und Einwohnern im Landkreis Märkisch Oderland. Landschaftlich reizvoll zwischen Oderbruch und Märkischen Schweiz gelegen verfügt die Stadt über eine gut ausgebaute Infrastruktur und günstige Verkehrslage unweit zur pulsierenden Metropole Berlin. Weitere Informationen zur Stadt Müncheberg finden Sie unter [www.stadt-muencheberg.de](http://www.stadt-muencheberg.de) und zur Oberschule unter der Rubrik „Bildung und Soziales“.

In der Stadtverwaltung ist zum 01.11.2024 eine Stelle als

## Schulsekretär\*in an der Oberschule Müncheberg

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Stelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 38 Stunden/Woche.

### Zu den wesentlichen Aufgaben gehören insbesondere:

- Sekretariatsarbeit, wie z.B. Bearbeitung Post- / Maileingänge mit Schriftwechsel, Schreibarbeiten, Telefondienst, Büroablage, Aktenverwaltung, Terminkoordination und -überwachung, Bearbeitung von Anliegen / Anfragen der Lehrer, Schüler und Eltern, Koordinierung des Besucherverkehrs
- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
- Schulverwaltungsaufgaben, insbesondere Bearbeitung von Vorgängen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens im Rahmen des Schulbudgets
- Datenerfassung / -verwaltung der Schüler in der Schulverwaltungssoftware weBBschule
- Bestellung von Lernmittel, Schul- und Bürobedarf und Kontrolle der Lieferungen
- Erfassen meldepflichtiger Erkrankungen, Bearbeitung von Unfallmeldungen und Schulsachschäden, Erste-Hilfe-Maßnahmen
- Mitwirkung bei Inventurarbeiten

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Eine weitere Abgrenzung des Aufgabengebietes sowie die Übertragung bzw. Verlagerung anderer Aufgaben bleiben vorbehalten.

### Fachliche Anforderungen:

- Abschluss als Bürokauffrau\*mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherheit in Wort und Schrift
- gute PC-Kenntnisse in Standardprogrammen
- Nachweis zur Masernimmunisierung gemäß IfSG
- Bereitschaft zur Ausbildung zur/zum Ersthelfer\*in
- Kompetenzen wie: selbständiges, strukturiertes und zuverlässiges Arbeiten, Kommunikationsfähigkeit, Einfühlungsvermögen, Flexibilität, Stressresistenz, Zeitmanagement

## Wir suchen:

### Wünschenswert wären:

- eine möglichst den Aufgaben entsprechende Berufserfahrung
- kaufmännische Kenntnisse
- Fachkenntnisse zur Anwendung der DIN-Vorschriften (DIN 5008)
- Führerschein der Klasse B

### Wir bieten Ihnen:

- eine der Aufgabenstellung entsprechende Vergütung nach dem TVöD mit der Entgeltgruppe 6
- 30 Tage Jahresurlaub und eine jährliche Sonderzahlung
- eine zusätzliche Betriebliche Altersvorsorge
- die Möglichkeit der Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung
- die Möglichkeit des Fahrradleasing eines E-Bikes
- Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein aufgeschlossenes Team und eine freundliche Arbeitsatmosphäre

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **spätestens 10.08.2024** an

[bewerbung@stadt-muencheberg.de](mailto:bewerbung@stadt-muencheberg.de)

(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Haben Sie Fragen vorab? Melden Sie sich gerne bei unserer Personalverantwortlichen Frau Franz unter der Telefonnummer 033432-81109.

gez. Dr. U. Barkusky