

Stellenausschreibung



Im Norden des Landkreises Oberhavel befindet sich die Havelstadt Zehdenick. Die kreisangehörige Stadt Zehdenick mit rund 13.500 Einwohnern gehört zum Mittelzentrum in Funktionsteilung mit „Gransee und Fürstenberg“.

Die Stadt Zehdenick sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Schulsekretärin / einen Schulsekretär (w/m/d) für die Lindengrundschule

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 30 Stunden.

Wir bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit (30 Stunden wöchentlich)
- eine attraktive Vergütung gemäß Tarifvertrag öffentlicher Dienst (VKA) in der Entgeltgruppe 5, bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen
- eine tarifliche Jahressonderzahlung
- Leistungsbezogene Bezahlung nach § 18 TVöD
- 30 Tage Urlaub pro Kalenderjahr und Arbeitsbefreiung am 24.12. und 31.12.
- Vermögenswirksame Leistungen
- eine leistungsorientierte Bezahlung
- eine zusätzliche Altersvorsorge in Form einer Betriebsrente über den kommunalen Versorgungsverband Brandenburg
- umfassende Fortbildungsmöglichkeiten
- eine selbständige, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Organisation und Abwicklung des Publikumsverkehrs
- Telefon- und Postbearbeitung sowie allgemeine Korrespondenz
- Annahme und ggf. Bearbeitung schulischer Anliegen von Eltern
- Information über wichtige Angelegenheiten des Schulbetriebes
- Information über allgemeine Angebote der Schule
- Unterstützung der Schulleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Mitarbeit bei der Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Lehrkräfte, insbesondere Aktualisierung der Personaldaten, Reisekostenabrechnungen, Abwesenheitsmeldungen, etc.
- Mitwirkung bei der organisatorischen Vorbereitung von Veranstaltungen und Gremienzusammenkünften (z. B. Sonderveranstaltungen, Beratungstage, Konferenzen, etc.)
- Bearbeitung sämtlicher Schülerangelegenheiten
- Zuarbeit zur Schulstatistik, im Formularwesen und der Stammdatenpflege
- Ein- und Ausschulung von Schülerinnen und Schülern über die Anwendersoftware weBBSchule
- Beschaffungen und Materialverwaltung
- Mittelanmeldungen und Überwachung von Lieferungen sowie schulinternen Haushaltsüberwachungs- und Bestellkontrolllisten
- Material verwalten und ausgeben

Sie bringen mit:

Für die Aufgabenstellung wird eine qualifizierte, verantwortungsbewusste und kommunikative Persönlichkeit gesucht, die folgendem Anforderungsprofil gerecht wird:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation, ergänzt durch einschlägige Berufserfahrung
- gute Kenntnisse in Bürokommunikation, allgemeinen Sekretariatstechniken und Verwaltungsabläufen
- sehr gute Kenntnisse und einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Word und Excel sowie mit Datenbanken
- Erfahrungen mit der Anwendersoftware weBBschule sind wünschenswert
- eine sichere Beherrschung der deutschen Rechtschreibung und Zeichensetzung
- eine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Flexibilität, Organisationsfähigkeit und Belastbarkeit sowie eine sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise
- sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- einen verantwortungsvollen und diskreten Umgang mit sensiblen personenbezogenen Daten
- einen gültigen Führerschein der Klasse B

Direkt für Sie da

Ansprechpartnerin: Frau Weisheit, Fachbereichsleiterin Zentrale Verwaltung
Telefon: 03307 - 4684125
E-Mail: Bewerbung@zehdenick.de

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, lückenloser Lebenslauf, Qualifikationsnachweise, Zeugnisse, Beurteilungen, Zertifikate etc.) aus denen die Erfüllung der formalen und fachlichen Anforderungen hervorgehen. Ein erweitertes Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30 a BZRG ist zum Beschäftigungsbeginn erforderlich.

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte vorzugsweise per E-Mail (PDF-Format), unter Angabe des Kennwortes „**Schulsekretär/in**“, **bis zum 05.10.2026** an Bewerbung@zehdenick.de.

Sollten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Post an uns senden, bitte an folgende Adresse:

Stadtverwaltung Zehdenick
Vertrauliche Personalangelegenheit
Kennwort: Schulsekretär/in
FB III Frau Weisheit
Falkenthaler Chaussee 1
16792 Zehdenick

Bei Interesse der Rücksendung der Bewerbungsunterlagen bitten wir um Zusendung eines ausreichend frankierten Rückumschlages. Ist dies nicht der Fall, werden die Unterlagen datenschutzrechtlich vernichtet. Kosten und Auslagen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, sowie Fahrtkosten für die Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch, werden nicht erstattet.

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. Diese finden Sie online auf der Homepage der Stadt Zehdenick www.Zehdenick.de unter Ausschreibungen, Stellenausschreibungen.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen erfassen und bis zu drei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren.