



Stellenausschreibung

In der Gemeinde Petersberg (ca. 10.000 Einwohner, 11 Ortschaften) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle:

Schulsekretär/in (m/w/d)

für unsere Grundschule „Kreative Impulse“ Sennowitz, in Teilzeit mit 15 Wochenstunden zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Erteilung von Auskünften, Führen von Telefonaten, Terminplanung, Schreibarbeiten, Fertigung von Gesprächsnotizen, Schlüsselverwaltung Kopierarbeiten
- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Organisation (einschließlich Schulfesten)
- Mitwirkung bei der Inventur
- Abwicklung von Schadensmeldungen
- Zuarbeit zur Haushaltsplanung in Absprache mit der Schulleitung
- Fertigung von verschiedenen Statistiken, Tabellen und Listen
- Posten- und Ausgang bearbeiten
- Büromaterial/ Bürogeräte/ Lehrmittel verwalten

Ihre Qualifikation/ Persönlichkeitsmerkmale:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder verwaltungsähnlichen Bereich / im Bereich Büromanagement/- organisation
- anwendungsbereite MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel u.a.), schreib- und verwaltungstechnische Kenntnisse
- wünschenswert ist Berufserfahrung im (Schul-) Sekretariat
- ein hohes Maß an sozialer Kompetenz sowie gute kommunikative Fähigkeiten zum sicheren und dienstleistungsorientierten Umgang mit Schülern/ Eltern u.a.
- empathischer, umsichtiger und fürsorglicher Ansprechpartner (m/w/d) für Schüler*innen in unterschiedlichen Situationen
- eine eigenverantwortliche, selbstständige und termingerechte Arbeitsweise, Flexibilität und Leistungsbereitschaft (organisatorische und administrative Kompetenz)

Das bieten wir Ihnen:

- ein gesichertes unbefristetes Arbeitsverhältnis
- unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen eine attraktive Vergütung gemäß Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD - VKA) in der **Entgeltgruppe E 5** inkl. jährlicher Jahressonderzahlung und regelmäßiger Tarifierhöhungen
- alle geltenden sozialen Leistungen des öffentlichen Dienstes einschließlich Altersvorsorgesystem
- kontinuierliche Fort- und Weiterbildung
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich in den meisten Arbeitsbereichen am 24. und 31.12. arbeitsfrei



Gemeinde Petersberg

Ihrer Bewerbung fügen Sie bitte einen aktuellen Lebenslauf, in der Ausschreibung geforderte Qualifikationsnachweise, Leistungsnachweise, Arbeitszeugnisse etc. bei und richten diese bitte **bis zum 15.09.2025**

per Email an: personal@gemeinde-petersberg.de

oder postalisch an: Gemeinde Petersberg
Personalstelle
Götschetalstraße 15
06193 Petersberg

Mit der Zusendung Ihrer Unterlagen erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre Angaben für den Zeitraum des Bewerbungsverfahrens elektronisch gespeichert werden dürfen.

Weitere Hinweise zur Stellenausschreibung und die Datenschutzerklärung entnehmen Sie bitte unserer Homepage:

https://www.gemeinde-petersberg.de/de/ausbildung_karriere.html

Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Sollte eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht werden, wird um Beifügung eines ausreichend frankierten Rückumschlages gebeten. Die Unterlagen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet. Die Stelle ist in gleicher Weise für alle Geschlechter geeignet. Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Der Bewerbung ist ein Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen. Auf dieses Stellenangebot können Sie sich nicht online über INTERAMT bewerben. Bitte verwenden Sie den im Stellenangebot angegebenen Bewerbungsweg.