

**Amtliche Bekanntmachung der Stadt Parchim**  
**Öffentliche Stellenausschreibung**

Bei der Stadt Parchim ist zum 01.02.2018 eine Stelle

**als Schulsekretär/in**

zu besetzen. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt derzeit 30 Wochenstunden vergütet nach TVöD Entgeltgruppe 5.

Es erwarten Sie insbesondere folgende Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Zusammenarbeit mit der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
- Anlage und Pflege von Schülerakten, Zeugnisverwaltung
- Verwaltung und Anwendung des elektronischen Schulverwaltungsprogramms
- Erstellen von Statistiken
- Überwachung des Haushaltes

Unsere Erwartungen an Sie:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Fachkraft für Bürokommunikation oder zur/zum Verwaltungsfachangestellten sowie entsprechende Berufserfahrung im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich
- Hohe soziale Kompetenz und Organisationsgeschick
- Engagierter und selbständiger Arbeitsstil
- Routinierter Umgang mit MS Office
- Hohe Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Schulleitung, Lehrerschaft, Kindern und Eltern
- Bereitschaft, den Urlaub grundsätzlich in den Ferien zu nehmen

Bei gleicher Eignung und Befähigung werden Schwerbehinderte bevorzugt berücksichtigt. Sie werden gebeten, bereits im Bewerbungsschreiben auf die Behinderung hinzuweisen und eine Kopie des Schwerbehindertenausweises beizufügen.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, insbesondere mit Qualifikationsnachweisen, richten Sie bitte bis zum 18.12.2017 an folgende Anschrift:

**Stadt Parchim**  
**SG Personalwesen**  
**Schuhmarkt 1**  
**19370 Parchim** oder per E-Mail an: [personalwesen@parchim.de](mailto:personalwesen@parchim.de)

Für eventuelle Nachfragen steht Ihnen Frau Jung unter der Telefon-Nr. 03871 - 71 412 gern zur Verfügung.

Bewerbungen werden nicht zurückgesandt. Zeugnisse, Beurteilungen etc. bitte nicht im Original einreichen. Mit der Bewerbung verbundene Kosten und Vorstellungskosten werden nicht erstattet.