

Schulsekretär/in (m/w/d) für die Grundschule „Adolf-Diesterweg“

Datum: 14.03.2025

Sie möchten die Zukunft der Stadt Parchim mitgestalten? Wir suchen für den Fachbereich Kultur, Jugend und Soziales zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Schulsekretär/in (m/w/d) in der Grundschule „Adolf-Diesterweg“.

Die Aufgaben des Fachbereiches sind sehr vielfältig. Die Schwerpunkte liegen vor allem in der Unterstützung von sozialem Engagement und der Jugendarbeit, aber auch Kulturarbeit und Koordination von städtischen Bildungs- und Betreuungseinrichtungen. Zu dem Fachbereich gehören folgende nachgeordnete Einrichtungen: Grundschulen, Regionale Schulen, Horte, Turnhallen und Sportplätze, Schwimmbad, Stadthalle, Bibliothek, Museum, Stadtarchiv, Haus der Jugend und der Kindergarten Freundschaft.

Als Schulsekretär/in (m/w/d) sind Sie u.a. verantwortlich für die Koordinierung und Erledigung von Verwaltungsaufgaben des Schulsekretariats.

Stellenausweisung: **EG 5 TVöD-VKA** (Jahres-Brutto ca. 33.000 EUR bei einer 30-Stunden-Woche)

Befristung: **befristet - im Rahmen einer Krankheitsvertretung**

Arbeitszeit: **Teilzeit (30 Wochenstunden)**

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- 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

Worauf kommt es uns an?

Einstellungsvoraussetzungen:

- abgeschlossene 3-jährige Berufsausbildung in einem verwaltungsnahen oder kaufmännischen Beruf (bspw. Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder Bürokauffrau/-mann)

Zudem erwarten wir:

- wünschenswert, aber nicht zwingend, Berufserfahrung in einem Bereich der öffentlichen Verwaltung oder im Sekretariatsbereich
- Kenntnisse im Kommunal-, Haushalts- und Schulrecht sind wünschenswert
- Verantwortungsbereitschaft und Loyalität sowie Motivation und Konfliktfähigkeit
- sicheres und korrektes Auftreten
- hohe soziale Kompetenz und Organisationsgeschick
- gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Standardprogrammen

- Führerschein Klasse B und Fahrpraxis

Was bietet Ihnen die Stadt Parchim?

- eine vielseitige, verantwortungsvolle und fachlich interessante Tätigkeit in einem engagierten Team
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD sowie tariflich vereinbarte Sonderzahlungen (Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt etc.)
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte, vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Urlaub im Jahr & zusätzlich bezahlt frei am 24.12. & 31.12.
- individuelle Personalentwicklung durch umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Menschen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Sie werden gebeten, bereits im Bewerbungsschreiben auf die Behinderung hinzuweisen und eine Kopie des Schwerbehindertenausweises beizufügen. Die Stadt Parchim fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten (m/w/d) und bittet ausdrücklich alle Geschlechter um ihre Bewerbung.

Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr werden, bei gleicher Eignung, besonders berücksichtigt.

Kontakt und Informationen:

Für inhaltliche Fragen steht Ihnen der verantwortliche Fachbereichsleiter Herr Johannisson unter Tel. (03871) 71-411 gerne zur Verfügung.

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich gern an Frau Griewaldt aus dem Sachgebiet Personalwesen unter Tel. (03871) 71-455.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Zertifikate (Schulabschluss, Ausbildungsabschluss, Studienabschluss usw.), Arbeitszeugnisse (Praktikum, Festanstellung usw.) sowie weitere ausschreibungsrelevante Nachweise) vorzugsweise per E-Mail und im **PDF-Format** an: bewerbungen@parchim.de oder in Papierform an die

Stadt Parchim

Sachgebiet Personalwesen
Schuhmarkt 1 | 19370 Parchim

Digitale Bewerbungsunterlagen übersenden Sie bitte in verwertbaren Formaten (PDF, JPG) und mit einer Gesamtgröße von maximal 20 MB je E-Mail. Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir keine Bewerbungsunterlagen zurückschicken. Zeugnisse, Beurteilungen etc. bitte nicht im Original einsenden. Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet.

Ende der Bewerbungsfrist ist der **26.03.2025**

Hinweise zum Datenschutz finden Sie [hier](#).



Flörke
Bürgermeister