

Stellenausschreibung

Die Stadt Marlow ist eine amtsfreie Gemeinde mit ca. 4.600 Einwohnern im Westen des Landkreises Vorpommern-Rügen.

In der Stadt Marlow ist ab dem **01.11.2020** eine Stelle als

Schulsekretär/in (m/w/d)

in der Grundschule „Marlower Loris“

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 25 Stunden unbefristet zu besetzen. Die Vergütung erfolgt voraussichtlich nach Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA.

Aufgabenschwerpunkte

- allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
- Koordinierung und Pflege der Schülerdaten und Termine
- Führen von Statistiken, Listen und Dateien
- Budgetverwaltung
- Publikumsverkehr, Umgang mit Lehrkräften, Schülern und Eltern

Erforderliche berufliche Qualifikationen und Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) bzw. vergleichbare Ausbildung
- umfangreiche PC-Kenntnisse und Erfahrungen mit MS-Office Programmen sowie die Bereitschaft sich in das schulspezifische Verwaltungsprogramm einzuarbeiten
- Selbstständige Arbeitsweise, Flexibilität, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Organisationsgeschick
- Fahrerlaubnis Klasse B ist von Vorteil

Für die Tätigkeit erwarten wir:

Gesucht wird eine gewissenhafte, einsatzfreudige und loyale Persönlichkeit mit organisatorischen Fähigkeiten. Wir erwarten von Ihnen Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit und Entscheidungskraft.

Sie zeichnen sich durch Teamfähigkeit, Belastbarkeit, überzeugendes Durchsetzungs- und Kommunikationsvermögen, Verhandlungsgeschick sowie zuverlässiges und systematisches Arbeiten aus.

Hinweis:

Weitergehende Auskünfte erteilt **Frau David** unter **038221/410-26**.

Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Es wird daher empfohlen, auf eine eventuelle Schwerbehinderung / Gleichstellung bereits im Bewerbungsschreiben hinzuweisen.

Bewerberinnen und Bewerber, die ehrenamtliche Tätigkeiten ausüben, können bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt werden.

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen) richten Sie bitte bis zum **11.09.2020** an:

Stadt Marlow

**- Der Bürgermeister -
Personalabteilung
z.Hd. Frau David**

Kennwort: „Ausschreibung Schule“

Am Markt 1

18337 Marlow

oder per E-Mail an: personal@stadtmarlow.de

Bei Bewerbung per E-Mail müssen die Unterlagen im PDF-Format vorliegen, Bewerbungsanlagen sind in einer Datei zusammenzufügen. Die Gesamtgröße der Datei darf 5 MB nicht überschreiten.

Aus Kostengründen bitten wir die Bewerber/innen, bei einer schriftlichen Bewerbung die nötigen Unterlagen in Kopie einzureichen. Diese werden nicht zurückgesandt und nach der Besetzung der Stelle vernichtet.

Im Rahmen einer Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet.

gez. Schöler
Bürgermeister

Bemerkung:

Diese öffentliche Ausschreibung ist mit Wirkung vom 17.08.2020 im Internet unter www.stadtmarlow.de in der Rubrik „Aktuelles“ veröffentlicht, Hinweise auf diese Stellenausschreibung erfolgen ab dem 22.08.2020 in der regionalen Presse.