



## Stellenangebot der Stadt Ehrenfriedersdorf

In der Stadtverwaltung Ehrenfriedersdorf ist die nachfolgend aufgeführte Stelle zu besetzen. Jede einzelne der dort beschriebenen Aufgaben trägt ihren Teil zur Gestaltung einer funktionierenden und lebenswerten Stadt und Stadtgesellschaft bei. Wir laden Sie ein daran mitzuwirken. Wir bieten Ihnen familienfreundliche Arbeitszeiten und vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten sowie eine betriebliche Altersversorgung. Die Gleichbehandlung aller sich bewerbenden Personen ist uns nicht nur gesetzlicher Auftrag, sondern eine Selbstverständlichkeit. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Erfüllen Sie die Anforderungen? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Die Stadt Ehrenfriedersdorf mit rund 5000 Einwohnern beabsichtigt, ab **sofort** die Stelle einer

### **Schulsekretärin / Schulsachbearbeiterin (m/w/d)**

in Teilzeit mit 25 Wochenstunden unbefristet zu besetzen.

Gesucht wird eine fachlich kompetente Persönlichkeit, die in der Lage ist, zuverlässig, selbständig sowie im Team die Sekretariatsaufgaben der Ober- und Grundschule zu bearbeiten.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Verwaltung der Schülerakten
- Bearbeitung der Schülerangelegenheiten, wie Zu- und Abgänge, Beglaubigungen, Unfallmeldungen
- Bearbeitung der Schülerbeförderung
- Abwesenheitsmeldungen
- Unterstützung der Schulleitung
- Erstellung von Statistiken
- Schriftverkehr mit Ämtern, Praxisbetrieben, Lehrern und Eltern,
- Sekretariatsaufgaben, wie Telefondienst, Postbearbeitung,
- Terminkoordinierung
- Bearbeitung der Finanzen der Schulen

Flexibilität, Teamfähigkeit, eine gute Auffassungsgabe und gute Umgangsformen in der Zusammenarbeit mit Lehrern, Eltern und Schülern sind bei den vielfältigen Aufgaben unabdingbar.

Ein erfolgreicher Verwaltungsabschluss, sowie die Bereitschaft zur Qualifizierung sind Voraussetzung für die Stelle.

Die Stellenbesetzung erfolgt im Angestelltenverhältnis und wir in Anlehnung an den TVöD vergütet. Die Stadt Ehrenfriedersdorf bietet attraktive Arbeitsbedingungen in einer familiengerechten Kommune mit flexibler Arbeitszeit im Rahmen von Gleitzeitregelungen an.

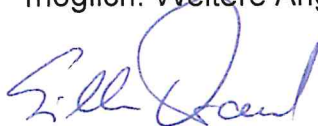
Bewerbungen grundsätzlich geeigneter schwerbehinderter Menschen oder ihnen gleichgestellte im Sinne des § 2 Abs. 3 SGB IX- werden bei vergleichbarer Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Verarbeitung und Aufbewahrung Ihrer personenbezogenen Daten bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der EU-Datenschutzverordnung (EU-DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) sowie des Sächs. Datenschutzdurchführungsgesetzes (Sächs. DSDG) erteilen. Ihre Daten werden ausschließlich für den Zweck dieses Verfahrens verarbeitet und genutzt. Ihre persönlichen Daten werden vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben. Die Bewerbungsunterlagen werden nach einem Aufbewahrungszeitraum von sechs Monaten nach Abschluss des Verfahrens ordnungsgemäß unter Berücksichtigung von datenschutzrelevanten Aspekten von uns vernichtet bzw. auf Ihren Wunsch zurückgesandt.

Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen wie Lebenslauf, Nachweise der Vor- und Ausbildung, Zeugnisabschriften und Nachweis der bisherigen Berufstätigkeit sind schriftlich bis zum **08. November 2019 (Posteingang)** an die:

**Stadtverwaltung Ehrenfriedersdorf**  
**Frau Neumann**  
**Markt 1**  
**in 09427 Ehrenfriedersdorf**

zu richten. Eine Bewerbung per Mail an [kneumann@stadt-ehrenfriedersdorf.de](mailto:kneumann@stadt-ehrenfriedersdorf.de) ist möglich. Weitere Angaben zur Stelle erhalten Sie unter der Rufnr.: 037341 4527.



Silke Franzl  
Bürgermeisterin