



Der Landkreis Hildburghausen als Arbeitgeber



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Schulsachbearbeiter (m/w/d)

im Amt für Schulverwaltung, unbefristet und in Teilzeit (20 Wochenstunden). Der Einsatz ist am Staatlichen Berufsbildenden Schulzentrum in Hildburghausen vorgesehen.

Die Stellenausschreibung richtet sich grundsätzlich an alle Bewerber (m/w/d) unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, Herkunft, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

IHRE AUFGABEN

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, unter anderem Postangelegenheiten, Verwaltung der allgemeinen Geschäftsakten, Kontrolle Terminangelegenheiten, Informationsstelle für Schüler, Eltern, Besucher
- Material- und Inventarverwaltung
- Haushaltssachbearbeitung und Sachbearbeitung im Kassen- und Rechnungswesen
- Assistenz der Schulleitung in Form von Schreibaufgaben, Bearbeiten von Statistiken, Mitwirkung bei der Organisation von Schulfesten und Veranstaltungen, Verwalten und Pflege der Lehrerakten
- Bearbeiten von Schülerangelegenheiten

IHR PROFIL

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum
 - Rechtsanwaltsfachangestellten oder
 - Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss
- mehrjährige Berufserfahrung in der Büro- bzw. Sekretariatstätigkeit ist erforderlich
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- freundliches Auftreten, Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft und Loyalität
- hohe Belastbarkeit, selbständige und umsichtige Arbeitsweise sowie Eigeninitiative
- Fahrerlaubnis Klasse B

UNSER ANGEBOT

Das Arbeitsverhältnis einschließlich Entgelt richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst und den persönlichen Voraussetzungen. Die Stelle ist der **Entgeltgruppe 5 TVöD** zugeordnet.

IHRE VORTEILE



Attraktiver Arbeitgeber: Wir gewähren Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz sowie eine angenehme Arbeitsatmosphäre.



Angemessenes Einkommen sowie jährliche Sonderzahlungen: Die Vergütung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Zudem erhalten Sie eine Jahressonderzahlung.



Vereinbarkeit von Beruf und Familie: Wir legen Wert auf familienfreundliche Arbeitsbedingungen durch ein flexibles Arbeitszeitmodell, Freizeitausgleich von Mehrarbeitszeit, 30 Urlaubstage im Jahr und Freistellung am 24. und 31. Dezember. Zudem besteht bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen die Möglichkeit auf mobiles Arbeiten.



Zusätzliche Altersversorgung: Wir unterstützen Sie beim Aufbau Ihrer Betriebsrente, welche beim Eintritt in das Rentenalter zusätzlich zur gesetzlichen Altersrente gezahlt wird. Die betriebliche Altersvorsorge erfolgt über die Zusatzversorgungskasse Thüringen.



Betriebliche Gesundheitsförderung: Im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements bieten wir Ihnen Maßnahmen zur Gesundheitsprävention an.



Wertgutscheine: Sie erhalten einen monatlichen Wertgutschein zur freien Verfügung.



Zusätzlich profitieren Sie von einer großen Anzahl an gebührenfreien Parkplätzen sowie einer guten Anbindung an den Bus- und Bahnverkehr. Ladesäulen für Elektroautos sind vorhanden. Die Nutzung von Dienstfahrzeugen ist nach Verfügbarkeit möglich.

IHRE BEWERBUNG

Bei Interesse bewerben Sie sich **bis spätestens 28.10.2024** ausschließlich online über unser Stellenportal.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Im Interesse der Förderung und beruflichen Gleichstellung werden schwerbehinderte Bewerber entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie in Ihrer Bewerbung auf eine eventuelle Schwerbehinderung hin und fügen Sie entsprechende Nachweise bei.

Mit Abgabe der Bewerbung willigen Sie der Verwendung und Speicherung Ihrer für das Stellenbesetzungsverfahren erforderlichen personenbezogenen Daten ein. Nähere Informationen stehen Ihnen auf unserer Homepage unter www.landkreis-hildburghausen.de (Rubrik: Aktuelles/Stellenangebote) zur Verfügung. Die Informationen können Sie auch in Papierform zu den Sprechzeiten des Landratsamtes erhalten.

i.A.

Dirk Lindner

Hauptamtlicher Beigeordneter
und Leiter des Dezernates II

Büc

fei

L

Handwritten signature and date 17.