

**STADT. GEMEINSAM. GESTALTEN.**

Die STADT WÜRZBURG sucht Sie für die **Klara-Oppenheimer-Schule** zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für das Schulsekretariat**Wir bieten Ihnen:**

- **unbefristetes** Beschäftigungsverhältnis bis zu 39 bzw. 40 Stunden/Wochen
- eine der Aufgabenstellung entsprechende Eingruppierung in **Entgeltgruppe 6 TVöD** bzw. Besoldung nach **Besoldungsgruppe A7 BayBesO**
- **Vorteile** einer Beschäftigung bei der **Stadt Würzburg**: www.wuerzburg.de/benefits

Ihre Aufgaben:

- Erledigung aller Vorzimmer Tätigkeiten für den Schulleiter, einschließlich der Termin- und Reiseplanung und der Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs der Schule
- Unterstützung des Schulleiters bei der Verwaltung des unterschiedlichen Lehrpersonals (z. B. Einstellungen, Probezeitbeurteilungen, -einschätzungen, Verbeamtungen, dienstliche Beurteilungen, jährliches Leistungsentgelt, u. v. m.)
- Bearbeitung der Krank-/Gesundmeldungen der Lehrkräfte
- Enge Zusammenarbeit mit dem FB Personal bei allen Fragen rund um das Lehrpersonal
- Abwicklung des laufenden Publikumsverkehrs im Schulsekretariat (Schüler/innen, Lehrkräfte, Eltern, Ausbildungsbetriebe)
- Bearbeitung der täglichen Post sowie des E-Mail-Postfachs der Schule
- Überwachung der Schulpflicht
- Organisation der Schülerbögen (Anforderung, Versand und Archivierung)
- Zusammenarbeit mit anderen Schulsekretariaten im Rahmen der Schülerbogen-Thematik

Ihr fachliches Profil:

- eine erfolgreich absolvierte Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r **oder** Fachprüfung I für Verwaltungsangestellte **oder** Qualifikationsprüfung für den Einstieg in die 2. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen **oder** Abschluss in einem anerkannten kaufmännischen Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und die Bereitschaft, zu berufsbegleitender Weiterbildung (Kosten trägt die Stadt Würzburg)

Ihr persönliches Profil:

- Organisationstalent und eine sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Durchsetzungsvermögen gepaart mit guten Umgangsformen und einem freundlichen, sicheren und kompetenten Auftreten; vor allem im Umgang mit jungen Menschen
- hohe Eigenmotivation zur selbstständigen Erledigung der Aufgaben
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft, die Arbeits- und Urlaubszeiten eines Schulbetriebes zu akzeptieren
- Loyalität gegenüber der Schulleitung
- Sie verfügen über ein gutes Zeitmanagement

WIR – Das sind 3.500 Beschäftigte, die täglich die Stadt Würzburg für alle Bürgerinnen und Bürger mitgestalten. Kommen auch Sie in unser Team!

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bitte **bis zum 26.11.2024** online über das **Bewerberportal** der Stadt Würzburg. www.wuerzburg.de/jobs.

Ihre Ansprechperson:

Oberstudiendirektor Norbert Sierl, Schulleitung, ☎ 0931 7908-100