

Stellenausschreibung

Staatliches Spezialgymnasium für Sprachen Salzmannschule Schnepfenthal

Schulsekretär/in

An der

Salzmannschule Schnepfenthal
Staatliches Spezialgymnasium für Sprachen
Klostermühlenweg 2-8
99880 Waltershausen-Schnepfenthal

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle in Vollzeit
als

Schulsekretär/in (m/w/div)

zu besetzen.

Der Aufgabenbereich umfasst vorrangig:

- Bearbeitung von Postein- und -ausgängen
- Elektronische Kommunikation (E-Mails überwachen, weiterleiten, erstellen und versenden, Dokumente und Posteingänge bearbeiten und weiterleiten)
- Korrespondenzen, Einladungen, Berichte, Wochenpläne, Schuljahresplanung, Aktenvermerke und Protokolle nach Diktat, Manuskript, Stichworten oder selbstständig erstellen und bearbeiten
- Telefongespräche entgegennehmen, führen bzw. weiterleiten
- Zeugnisdruk, Arbeiten mit diverser Software (WINSCHOOL, Hamasys, Primeline)
- Koordinierung der Termine des Schulleiters, Überwachung von Wiedervorlagen
- Organisationsunterstützung von Eignungsprüfungen
- Sitzungen und Veranstaltungen betreuen und protokollieren
- Sekretariatsablage, Verwaltung von Akten, Pflege von Datenbanken
- Statistiken erstellen und pflegen
- Besucherbetreuung

Folgende Anforderungen sind zwingend zu erfüllen:

vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Ausbildung als
Fachangestellte/r für Bürokommunikation,

Weitere Auskünfte zur Tätigkeit
und zum Anforderungsprofil:

Staatliches Spezialgymnasium
für Sprachen
Schulleiter:
Herr Schmidt
Telefon: +49 3622 9130
E-Mail:
schulleiter@salzmannschule.de

Auskünfte zum
Ausschreibungsverfahren und
zum Arbeitsverhältnis:

Staatliches Schulamt
Westthüringen
Frau Lach
Telefon: +49 361 573415-122
E-Mail:
anja.lach@
schulamt.thueringen.de

Dienstgebäude:
Justus-Perthes-Straße 2a
99867 Gotha
www.schulaemter.de

Kontaktzeiten:
Im Staatlichen Schulamt
Westthüringen gilt gleitende
Arbeitszeit. Bitte Termine
vereinbaren.

Kontaktmöglichkeiten:
Telefon: +49 361 573415-100
Telefax: +49 361 573415-101
E-Mail:
poststelle.westthueringen@
schulamt.thueringen.de

Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation,
Bürokaufmann/Bürokauffrau, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
oder eine entsprechend gleichwertige Ausbildung

**Darüber hinaus sollten folgende wünschenswerten
Anforderungen erfüllt werden:**

- Berufserfahrung in der Verwaltung
- Organisationsfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Selbständigkeit und Eigeninitiative
- sicherer Umgang mit moderner Kommunikationstechnik
- Kenntnisse der englischen Sprache

Die Einstellung richtet sich nach tarifrechtlichen Vorschriften. Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe E 5 TV-L.

Die Stellenausschreibung richtet sich an alle Geschlechter. Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie uns in Ihrer Bewerbung auf eine eventuelle Schwerbehinderung hin und fügen Sie entsprechende Nachweise bei.

Es wird empfohlen, auf Bewerbungsmappen zu verzichten und nur Kopien von Urkunden, Zeugnissen etc. einzureichen. Die Bewerbungen verbleiben beim Staatlichen Schulamt Westthüringen und werden nicht zurückgesandt. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Personen vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung bitten wir um Beilage eines ausreichend frankierten Rückumschlages. Durch die Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet. Bewerbungen per E-Mail werden aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht entgegengenommen.

Vollständige Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) sind bis **31. März 2020** zu richten an:

**Staatliches Schulamt Westthüringen
Referat 1/GY - Verwaltung
Justus-Perthes-Straße 2a
99867 Gotha**

Das Staatliche Schulamt Westthüringen behält sich Änderungen vor.