



## Stellenangebot

---



## Stellenausschreibung

MITTENDRIN –Der Salzlandkreis mit einer Fläche von mehr als 1.400 Quadratkilometern und seinen rund 190.000 Einwohnern liegt zentral in Sachsen-Anhalt. Der Name verweist auf den regionalen Salzabbau. Die Mittelzentren Aschersleben, Bernburg (Saale), Schönebeck (Elbe) und Staßfurt bieten bezahlbaren Wohnraum, vielfältige Erholungs-, Freizeit- und Kulturangebote sowie eine ausgeprägte Kita- und Schullandschaft. Radwege (Europaradweg, Elberadweg, Saaleradweg) und die Autobahnen A 14 und A 36 sowie die Bundesstraßen B 6, B 81, B 180 und B 246a bieten eine sehr gute Verkehrsanbindung. Kreisstadt und Hauptsitz der Kreisverwaltung ist Bernburg (Saale).

Die Kreisverwaltung mit ihren rund 850 Mitarbeiter\*innen bietet Ihnen attraktive, anspruchsvolle und zukunftssichere Arbeitsplätze. Diese geben ihnen die Möglichkeit Verantwortung für das Leben im Salzlandkreis übernehmen zu können.

Im Fachdienst Bildung und Amt für Ausbildungsförderung (FD 23) suchen wir für Schulen im Salzlandkreis Sie als

## Schulsachbearbeiter (m/w/d)

für vorerst auf zwei Jahre befristete Stellen:

- zwei Stellen mit 39 Wochenstunden als Springer (m/w/d) (Einsatzort Salzlandkreis) zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- zwei Stellen mit 35 Wochenstunden als Springer (m/w/d) (Einsatzort



- Salzlandkreis) zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- eine Stelle mit 39 Wochenstunden für eine Schule in Schönebeck (Elbe) zum nächstmöglichen Zeitpunkt und
- eine Stelle mit 30 Wochenstunden für eine Schule in Schönebeck (Elbe) zum 01.02.2024.

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 5 TVöD-V.

Zukünftig sind das Ihre wesentlichen Aufgaben:

- allgemeine Sekretariatsarbeiten wie z. B. Überwachung von Terminen und Fristen, Materialverwaltung und -beschaffung, Regulierung des Besucherverkehrs
- spezielle Schulsekretariatsaufgaben wie z. B. Erstellen von Statistiken, Erste Hilfe nach den Vorgaben der Unfallkasse, Bearbeitung von Anträgen auf Schulraumnutzung einschl. Erstellung von Gebührenbescheiden
- Mitarbeit im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Organisation und Kontrolle der Haushaltsüberwachung

Das sollten Sie unbedingt mitbringen :

- Abschluss als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d) oder ein vergleichbarer Berufsabschluss
- gültiger Führerschein Klasse B und Bereitschaft zum Fahren mit dem privaten PKW

Ihr Profil rundet ab, wenn Sie:

- Erfahrungen in der Sekretariatsarbeit haben
- sicherer Umgang mit der Informationstechnik, gute Kenntnisse in Office-Anwendungen Word, Excel und Outlook besitzen
- über Grundkenntnisse im Schulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt, Schülerbeförderung, Nutzungs- und Gebührensatzung für kreiseigene Sportstätten und Schulräume verfügen
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit sowie freundliches und korrektes Auftreten im Umgang mit den Schüler\*innen, Lehrkräften und Sorgeberechtigten besitzen



Wir bieten Ihnen:

- dynamische Gehaltsentwicklung entsprechend dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst für den Bereich Verwaltung im Bereich der kommunalen Arbeitgeberverbände- TVöD-V (VKA)
- Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen pro Kalenderjahr bei einer Woche mit fünf Arbeitstagen
- Gewährung einer Jahressonderzahlung
- betriebliche Altersvorsorge (KVSA)
- vermögenswirksame Leistungen
- leistungsorientierte Bezahlung
- flexible Arbeitszeitmodelle (z.B. gleitende Arbeitszeit, Zeitwertkonto „Lebensarbeitszeitmodell“)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliches Gesundheitsmanagement

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Insoweit Sie die genannten Voraussetzungen erfüllen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Haben Sie Fragen, dann wenden Sie sich an Frau Kronberg, Tel. 03471- 6841187.

Der Salzlandkreis fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Wir bitten Sie, ausschließlich das Online-Bewerbungsportal [www.interamt.de](http://www.interamt.de) zu nutzen und Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit tabellarischem Lebenslauf, Arbeitszeugnissen und den Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation bis zum 15.08.2023 unter der Stellenangebots-ID 997495 einzustellen.

Von Bewerbungen auf dem Postweg oder per E-Mail bitten wir abzusehen. Bewerbungen, die auf dem Postweg eingehen, werden nach Abschluss des Verfahrens aus Gründen des Verwaltungsaufwandes und der damit verbundenen Kosten nicht zurückgesandt.



Hinweise:

Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter [www.kmk.org/zab](http://www.kmk.org/zab).



INTERAMT Angebots-ID	997495
Kennung für Bewerbungen	
Anzahl Stellen	6
<b>Stellenbezeichnung</b>	<b>Schulsachbearbeiter (m/w/d)</b>
Behörde	Salzlandkreis
Homepage	<a href="http://www.salzlandkreis.de">http://www.salzlandkreis.de</a>
Einsatzort Straße	Breite Straße 22 (Einsatzort Salzlandkreis)
Einsatzort PLZ / Ort	06449 Aschersleben



Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-VKA E 5
Befristung (Monate)	24
Teilzeit / Vollzeit	beides möglich
Wochenarbeitszeit	39h für Arbeitnehmer
Bewerbungsfrist	15.08.2023
Besetzung zum	nächstmöglichen Zeitpunkt
Ansprechpartner	Frau Wilfriede Kronberg Salzlandkreis
E-Mail	wkronberg@kreis-slk.de
Telefonnummer	+49 3471 6841187