



STADT HOHEN NEUENDORF



Die wachsende Stadt Hohen Neuendorf im nördlichen Speckgürtel Berlins hat heute rund 27.000 Einwohner*innen und gehört zum Landkreis Oberhavel. Unsere Stadt besteht aus den vier Ortsteilen Bergfelde, Borgsdorf, Hohen Neuendorf und Stolpe. Die Stadtverwaltung steht mit insgesamt 190 Mitarbeitenden für die Belange unserer Bürger*innen zur Verfügung. Die Stadt verfügt unter anderem durch die S-Bahn über eine günstige Verkehrsanbindung nach Berlin.

Die Stadtverwaltung Hohen Neuendorf sucht für den Fachbereich Soziales, Fachdienst Kita und Schulen/Soziales **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n

Schulsekretär*in (w/m/d) für die Dr. Hugo Rosenthal Oberschule

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 35 Stunden.

WIR bieten:

- einen modernen Arbeitsplatz mit höhenverstellbaren Schreibtischen, hellen Büroräumen
- die Möglichkeit der Aufgabenwahrnehmung in Teilzeit unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse
- attraktive Leistungen des öffentlichen Dienstes, z. B. eine jährliche Sonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- Urlaub in Höhe von 30 Tagen pro Kalenderjahr sowie die Gewährung freier Tage am 24.12. und 31.12.
- ein vielseitiges und zielgerichtetes Fortbildungsangebot
- gute Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb der Verwaltung
- ein attraktives betriebliches Gesundheitsmanagement
- kostenpflichtige Massageangebote
- Präventionskurse wie z. B. Rückenfit unter professioneller Anleitung (Bezuschussung durch die Krankenkasse möglich)
- jährliche Teamevents
- ein vergünstigtes Monatsticket für den öffentlichen Personennahverkehr (Firmenticket)

Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung der Schulleitung
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, Postverteilung, Botengänge
- Terminplanung und -Überwachung
- Erledigung des Schriftverkehrs
- persönliche und telefonische Korrespondenz
- Empfang von Besuchern/Gästabbetreuung
- Führung und Verwaltung der Schülerakten
- Zuarbeiten zum Haushaltsplan/Bestellungen
- medizinische Erstversorgung bei kleineren Unfällen
- Betreuung der Schüler bei Notfällen bis zur Ankunft des Notarztes bzw. Abholung durch die erziehungsberechtigten Personen
- Führung der Inventarverzeichnisse
- Erstellung von diversen Statistiken nach Vorgaben

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungstechnische Berufsausbildung, Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellt*en oder ein vergleichbarer Abschluss und Erfahrungen im o.g. Aufgabengebiet
- Berufserfahrung im Sekretariatswesen oder als Geschäftsleitungsassistent
- Freude im Umgang und in der Kommunikation mit Schüler*innen, Eltern und Lehrkräften
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS-Office

- strukturierte, selbständige und zielorientierte Arbeitsweise
- ausgeprägtes Koordinations- und Organisationstalent und zuverlässiges agieren, auch unter Zeitdruck
- aktuelles erweitertes Führungszeugnis ohne Eintragungen (erst bei Besetzung der Stelle einzureichen)

Wünschenswert

- Ersthelfer*in
- Bereitschaft zum aktiven Dienst in der Freiwilligen Feuerwehr in der Stadt Hohen Neuendorf

Das Entgelt richtet sich nach **Entgeltgruppe 5** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), Tarifgebiet Ost.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Qualifikationsnachweise) bis **einschließlich 02.05.2024** mit dem auf dem Briefumschlag aufgeführten **Kennwort „Schulsekretär*in Oberschule“** an die Stadtverwaltung Hohen Neuendorf, FD Personal, Oranienburger Str. 2, 16540 Hohen Neuendorf oder per E-Mail an bewerbung@hohen-neuendorf.de. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden unsererseits nicht erstattet.

Auskünfte zu den Bewerbungsangelegenheiten erhalten Sie unter der Telefonnummer: **(03303) 528-148**.

Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass die Stadt Hohen Neuendorf Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet sowie bis zu sechs Monate nach rechtskräftigem Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens aufbewahrt. Um Kenntnisnahme und Beachtung der auf unserer Homepage eingestellten Informationen zum Datenschutz wird gebeten.

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen in Bereichen mit Unterrepräsentanz besonders erwünscht und werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des LGG Brandenburg bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des SGB IX berücksichtigt.