

Stellenausschreibung

des Landkreises Hildburghausen

In der südlichsten Spitze des Freistaates Thüringen gelegen, erstreckt sich der Landkreis Hildburghausen vom Rennsteig im Norden über die Höhen des Thüringer Waldes in das Tal der Werra bis zum Heldburger Unterland im Süden.

Durch die Autobahnen A 71/ A 73 aus Richtung Suhl/aus Richtung Coburg sowie durch das Erreichen des Flughafens und der Landeshauptstadt Erfurt innerhalb von 60 - 120 Minuten, Schweinfurt innerhalb von 60 - 120 Minuten, Coburg innerhalb 20 - 45 Minuten und des Flughafens Nürnberg innerhalb von 90 - 150 Minuten sind lukrative Verkehrsverbindungen geboten.

Sie finden hier ansprechende kulturelle Möglichkeiten, über eine Vielzahl an Burgen, Schlössern und Museen, die nur darauf warten, von Ihnen entdeckt zu werden.

Der Landkreis Hildburghausen ist neben seinen kulturellen Attraktionen, seiner langfristigen Infrastrukturentwicklung sowie seines vielfältigen Angebotes an Kindertagesstätten auch durch eine vorhandene Vielfalt, Eigenart und Schönheit von Natur und Landschaft geprägt.



Er bietet auf Grund seiner schönen Lage, mit den charakteristischen Merkmalen einer Mittelgebirgslandschaft, vielfältige Möglichkeiten zur Betätigung in Wald und Flur.

Unter anderem

- *das Obere Waldgebiet mit angrenzenden Waldgebieten südlich des Rennsteiges*
- *das Werratalgebiet*
- *der Kleine Thüringer Wald*
- *das Gleichberggebiet mit Grabfeld und*
- *das Heldburger Unterland mit Straufhain*

ermöglichen das Wandern und Wintersport auf den Höhen des Rennsteiges, eine rasante Bootsfahrt auf der Werra, Rad fahren oder hoch zu Ross - der Art Ihrer Freizeitgestaltung sind keine Grenzen gesetzt.

Der Landkreis Hildburghausen beabsichtigt, zum 01.06.2019 einen/ eine

Schulsachbearbeiter*in

unbefristet in Teilzeit (35 Wochenstunden) einzustellen.

Der Einsatz ist an der Staatlichen Regelschule „Anne Frank“ in der Stadt Themar vorgesehen.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

Allgemeine Sekretariatsaufgaben, unter anderem

- Telefonvermittlung, Besucherverkehr abwickeln, Terminangelegenheiten kontrollieren
- Registraturarbeiten, Aktenverwaltung, Ablage, Archivierung
- Postverkehrsabwicklung
- Material- und Bedarfsdeckung (Bedarfsermittlung, Beschaffung und Verwaltung des Büromaterials)
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Überwachung der Haushaltsmittel der Schule als mittelbewirtschaftende Stelle)

sowie

Spezielle Schulsekretariatsaufgaben, dazu gehören

- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
- Angelegenheiten der Schüler
- Schülerspeisung
- Schülerbeförderung

Was bieten wir Ihnen?

- einen Arbeitsplatz im Herzen eines von **hoher Lebensqualität**, sozialer und kultureller Vielfalt geprägten Landkreises mit ca. 64.000 Einwohner*innen, der über ein attraktives Wohnraumangebot zu vergleichsweise günstigen Preisen verfügt
- eine **angenehme Arbeitsatmosphäre** in einem erfolgreich funktionierenden Team
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), **EG 5**
- eine **jährliche Sonderzahlung**
- **leistungsorientierte Bezahlung** nach dem TVöD sowie umfangreiche Maßnahmen des **Betrieblichen Gesundheitsmanagements**
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch ein flexibles, **liberales Arbeitszeitmodell**
- eine zusätzliche **betriebliche Altersversorgung**

Was erwarten wir von Ihnen?

- abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann*-frau für Büromanagement
- mindestens gute Leistungen im Fach Deutsch im Abschlusszeugnis der Klassenstufe 10 (**Nachweis in den Bewerbungsunterlagen zwingend erforderlich**)
- freundliches Auftreten, Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft und Loyalität
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- mehrjährige Berufserfahrung sowie fundierte EDV-Kenntnisse

Im Interesse der Förderung und beruflichen Gleichstellung werden schwerbehinderte Bewerber*innen entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen einschließlich einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse **bis spätestens 29.04.2019** (Eingang im Landratsamt) an das Landratsamt Hildburghausen, Amt für Personal und Organisation, Wiesenstraße 18, 98646 Hildburghausen.

Aus verwaltungstechnischen und Kostengründen bitten wir Sie, Ihre Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen und keine Mappen und Hefter zu verwenden. Die Bewerbungsunterlagen verbleiben in der vorgenannten Behörde und werden nicht zurückgesandt.

Die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber*innen werden nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens vernichtet. Gegebenenfalls entstehende Kosten beim Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.

Die in dieser Stellenausschreibung verwendeten Stellen- bzw. Berufsbezeichnungen beziehen sich auf alle Geschlechter. Geeignet sind Menschen jedes Geschlechts, Alters, jeder Herkunft, Rasse, sexuellen Orientierung, Weltanschauung und Religion, gemäß § 1 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG).

i. A.

gez.

Dirk Lindner

Hauptamtlicher Beigeordneter und
Leiter des Dezernates II