

## Stellenausschreibung des Landkreises Hildburghausen



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

### Schulsachbearbeiter (m/w/d)

befristet im Rahmen einer Krankheitsvertretung und in Teilzeit (30 Wochenstunden). Der Einsatz ist an der Staatlichen Grundschule „Astrid Lindgren“ in Hildburghausen vorgesehen.

Die Stellenausschreibung richtet sich grundsätzlich an alle Bewerber (m/w/d) unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, Herkunft, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

#### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, unter anderem
  - Postverkehrsabwicklung
  - Telefonvermittlung, Besucherverkehr abwickeln, Terminangelegenheiten kontrollieren
  - Registraturarbeiten, Aktenverwaltung, Ablage, Archivierung
- Material- und Bedarfsdeckung (Bedarfsermittlung, Beschaffung und Verwaltung des Büromaterials)
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Überwachung der Haushaltsmittel der Schule als mittelbewirtschaftende Stelle)
- Spezielle Schulsekretariatsaufgaben, dazu gehören
  - Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
  - Angelegenheiten der Schüler
  - Schülerbeförderung

#### Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann 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

#### Unser Angebot:

Das Arbeitsverhältnis einschließlich Entgelt richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst und den persönlichen Voraussetzungen. Die Stelle ist derzeit der **Entgeltgruppe 5 TVöD** zugeordnet.

Zusätzlich bieten wir:

- eine jährliche Sonderzahlung
- eine leistungsorientierte Bezahlung nach dem TVöD
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch ein flexibles, liberales Arbeitszeitmodell
- Freizeitausgleich von Mehrarbeitszeit, 30 Urlaubstage im Jahr und Freistellung am 24.12. und 31.12. zusätzlich
- Möglichkeit auf mobiles Arbeiten bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem erfolgreich funktionierenden Team
- eine große Anzahl an gebührenfreien Parkplätzen

- Nutzung von Dienstfahrzeugen des Landratsamtes nach Verfügbarkeit einen Arbeitsplatz im Herzen eines von hoher Lebensqualität, sozialer und kultureller Vielfalt geprägten Landkreises mit ca. 63.000 Einwohnern, der über ein attraktives Wohnraumangebot zu vergleichsweise günstigen Preisen verfügt

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann richten Sie Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen einschließlich einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse **bis spätestens 03.04.2023** (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. Nicht berücksichtigte Bewerbungen werden nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens ordnungsgemäß vernichtet. Gegebenenfalls entstehende Kosten beim Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.

Im Interesse der Förderung und beruflichen Gleichstellung werden schwerbehinderte Bewerber entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie in Ihrer Bewerbung auf eine eventuelle Schwerbehinderung hin und fügen Sie entsprechende Nachweise bei.

Mit Abgabe der Bewerbung willigen Sie der Verwendung und Speicherung Ihrer für das Stellenbesetzungsverfahren erforderlichen personenbezogenen Daten ein. Nähere Informationen stehen Ihnen auf unserer Homepage unter [www.landkreis-hildburghausen.de](http://www.landkreis-hildburghausen.de) (Rubrik: Aktuelles/Stellenangebote) zur Verfügung. Die Informationen können Sie auch in Papierform zu den Sprechzeiten des Landratsamtes erhalten.

i. A.

**Dirk Lindner**  
Hauptamtlicher Beigeordneter und  
Leiter des Dezernates II