



rosenstadt forst
lausitz



STELLENAUSSCHREIBUNG

Stadt Forst (Lausitz) | Město Baršć (Łužyca)

Die Bürgermeisterin | Šołtowka

Im Verwaltungsvorstand für Service, Bildung und Personal, Fachbereich Bildung und Soziales, Grundschule Forst Mitte ist im Rahmen der Nachbesetzung zum 01.11.2025 eine Stelle als

Schulsekretär/-in Grundschule Forst Mitte (m/w/d)

in Teilzeit mit 35 Wochenstunden unbefristet zu besetzen.

Das Aufgabengebiet wird insbesondere folgende Aufgaben umfassen:

Allgemeine Sekretariatsaufgaben:

- Auskunftsdienst / Informationsaustausch (telefonisch und persönlich) und Telefonvermittlung
 - Botengänge innerhalb des Schulgeländes
 - telefonische Auskünfte
 - Umläufe (Unterlagen, Erlasse, Verordnungen, Amtsblätter, Gesetz- und Verordnungsblätter usw. in Umlauf geben, Rücklauf kontrollieren und ablegen)
- Besucherverkehr (Eltern, Sorgeberechtigte, Schülerinnen und Schüler, Kooperationspartner, soziale Institutionen empfangen, Gespräche führen, Auskünfte erteilen, beraten)
- Post- und E-Mailverkehr (Posteingang und Postausgang bearbeiten)
- Terminangelegenheiten, Organisation der internen Abläufe (Führung des schulischen Terminkalenders und Terminüberwachung)
- Vordrucke/Formulare/Informationsmaterial beschaffen, vorhalten, verwalten, aushändigen, entgegennehmen und weiterleiten
- Registraturarbeiten (Verwaltung allgemeiner Geschäftsakten, Verwaltung Schülerakten, Ablage und Archivierung von Akten, Verwaltung Klassenbücher, Führung des Schularchivs, Erstellung und Pflege der Schulinventarlisten, usw.)
- Kontakthaltung zum Schulträger (Postfach leeren, Informationen einholen und weiterleiten, Teilnahme an Dienstberatungen des Schulträgers)
- Zuarbeiten an den Schulträger (Erstellung von Statistiken und Haushaltsplanungen)
- Materialbeschaffung (Beschaffung bzw. Weiterleitung von Anträgen zur Bestellung von Lehr- und Lernmitteln, Büro-, Verbrauchs- und Erste Hilfe Material, Projektmaterialien und Materialien für Ganztagsangebote, usw.)
- Weiterleitung von Anträgen auf Wartung und Reparatur
- Haushalts-, Kassen-, Rechnungswesen (Verwaltung Schulbudget, Bearbeitung von Anträgen und Zuarbeit zur Abrechnung zum Schulsozialfond, von Gutscheinen, Vorschusseinzahlungen und –auszahlungen sowie Abrechnung von Leistungen des Bildungs- und Teilhabepaketes)
- Bearbeitung von Unfallmeldungen

Spezielle Sekretariatsaufgaben:

- Unterstützung der Schulleitung (Erledigung von Schreib- und Kopierarbeiten, Mitarbeit bei der Erstellung von Statistiken, Unterstützung der Gremienarbeit an der Schule, Mithilfe bei der Durchführung von Spiel-, Sport- und Schulfesten, Mithilfe bei der Organisation von Schulfahrten)
- Planen, Koordinieren, Überwachen von Terminen und Fristen für die Schulleitung
- Bearbeitung der Angelegenheiten der Schülerschaft (Überwachung der Schulpflicht, Ausstellung von Schulbesuchsbescheinigungen, Erstversorgung bei Erkrankungen)

Folgende fachliche Voraussetzungen werden erwartet:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung (m/w/d) als Bürokauffrau/Bürokaufmann, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss
- Kenntnisse von ablauforganisatorischen Zusammenhängen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung der Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung (DIN 5008)
- anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit Microsoft-Office Anwendungen (Word, Excel)
- Kenntnisse der Stenografie wünschenswert

Folgende persönliche Voraussetzungen werden erwartet:

- zuverlässige, selbständige, ergebnisorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- großes Einfühlungsvermögen, Sensibilität und Umsicht
- Kommunikations-, Team- und Konfliktfähigkeit
- Eigeninitiative, Einsatz- und Leistungsbereitschaft
- Flexibilität und Belastbarkeit
- strukturiertes Zeitmanagement
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Führerschein Klasse B ist wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr, eine Jahressonderzahlung, jährliche Leistungsprämie
- betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, Betriebssportangebote
- flexible Arbeitszeitregelungen
- mobiles Arbeiten (entsprechend der Arbeitsstelle)
- regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine Stadt mit einer vielseitigen Kita-Landschaft sowie Grundschulen, Oberschule und Gymnasium
- Unterstützung bei der Wohnraumsuche oder ggf. bei der Suche nach einem geeigneten Grundstück
- direkte Anbindung an die Autobahn A15 und gute regionale Bahnverbindungen

Die Stelle ist je nach Vorliegen der fachlichen und persönlichen Voraussetzungen mit der Entgeltgruppe 5 nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD) bewertet.

Sollten Sie sich ehrenamtlich in der Freiwilligen Feuerwehr engagieren, begrüßen und unterstützen wir dies. Das ist jedoch kein Kriterium für die Auswahl zur Besetzung der Stelle.

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit einem Anschreiben, tabellarischen Lebenslauf, Nachweisen über Berufsabschlüsse, ggf. Arbeitszeugnissen und einschlägigen Fortbildungsnachweisen. Wir bitten um Einreichung der Bewerbungsunterlagen bis zum **13.08.2025** unter <https://www.forst-lausitz.de/karriere>.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte telefonisch an:

Melanie Worlitz, Fachbereich Personal und Verwaltungsservice
Tel.: 03562 989-130

Informationen zum Datenschutz:

Ihre Bewerbungsunterlagen werden durch uns im Einklang mit den geltenden gesetzlichen Bestimmungen verarbeitet. Die Information zum Datenschutz finden Sie unter www.forst-lausitz.de/datenschutz.120387.htm