

Stellenangebot

Das Amt Mecklenburgische Kleinseenplatte schreibt zum nächstmöglichen Termin eine unbefristete Teilzeitstelle 30 h als Schulsachbearbeiter/in der Regionalen Schule mit Grundschulteil Wesenberg sowie der Grundschule Mirow (m/w/d) aus.

ALLGEMEINES:

Die Hauptaufgaben einer Schulsachbearbeiterin/ eines Schulsachbearbeiters umfassen die Unterstützung der Schulleitung in administrativen und organisatorischen Bereichen, wie z.B. die Verwaltung von Schülerdaten, Korrespondenz mit Eltern und Behörden, Terminorganisation, Materialverwaltung sowie allgemeine Bürotätigkeiten. Sie/er fungiert als zentrale Anlaufstelle für alle am Schulleben Beteiligten und ist für die Organisation von Prozessen im Schulbetrieb in der Zeit von (Mo-Do) 6:30 Uhr bis 15:00 Uhr sowie (Fr) 6:30 bis 12:30 Uhr verantwortlich.

IHR AUFGABENGEBIET:

- Allgemeine Auskünfte, Telefondienst, Post- & Schriftverkehr
- Unterstützung von Schulleitung und Lehrkräften bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Terminangelegenheiten überwachen/Koordinieren
- Materialbeschaffung und -verwaltung für den Schulunterricht sowie bewegliche Anlagen
- Schülerverwaltung, Registraturarbeiten, Aktenverwaltung, Softwarepflege
- Unterstützung bei der Organisation von schulischen Veranstaltungen
- Vorbereitung Schullastenausgleich sowie Erstellung Bescheide Schullastenausgleich und Kostenbeiträge

IHR ANFORDERUNGSPROFIL:

- abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung
- allgemeine Computerkenntnisse, sicherer Umgang mit MS Office

WIR BIETEN IHNEN:

- ein Beschäftigungsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD – VKA)
- eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 5
- eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- einen sicheren Arbeitsplatz mit planbaren und verlässlichen Rahmenbedingungen

WIR ERWARTEN VON IHNEN:

- Organisationstalent und Multitasking-Fähigkeiten, Kommunikationsstärke und Empathie im Umgang mit unterschiedlichen Personengruppen
- Verschwiegenheit und Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten
- Fähigkeit zur Priorisierung von Aufgaben in einem oft hektischen Umfeld
- sorgfältige, zielgerichtete und selbstständige Arbeitsweise
- Flexibilität, Belastbarkeit und Engagement, auch in Situationen mit hoher Arbeitsbelastung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte bis zum 31.12.2025 an:

Amt Mecklenburgische Kleinseenplatte, Der Amtsvorsteher, -Bewerbung-, R.-Breitscheid-Straße 24, 17252 Mirow

oder per E-Mail an: marold@amt-mecklenburgische-kleinseenplatte.de

Bitte achten Sie auf vollständige Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis der Allgemeinbildenden Schule, Abschlusszeugnis der Berufsausbildung, Arbeitszeugnisse, ggf. Schwerbehindertenausweis bzw. Nachweis der Gleichstellung)!

Mit Einreichen Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ausdrücklich zu. Sie erfolgt ausschließlich im Rahmen des Bewerbungsverfahrens. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Akten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Erfordernisse vernichtet.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden durch das Amt Mecklenburgische Kleinseenplatte nicht erstattet. Sofern Sie die in Papierform eingereichte Bewerbung nach Beendigung des Auswahlverfahrens zurückerhalten möchten, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei.

Fragen beantwortet Ihnen Frau Marold, Sachbearbeiterin Personal (Tel.: 039833/280-12).