

STELLENAUSSCHREIBUNG
Az.: D11-0321/71

In dem Sächsischen Landesgymnasium Sankt Afra Meißen ist zum 01.10.2018 die Stelle

einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters im Sekretariat der Schule

unbefristet zu besetzen.

Das Landesgymnasium Sankt Afra ist ein zweizügiges Gymnasium mit Internat zur Förderung mehrfach begabter Schüler. Am Gymnasium werden maximal 304 Schüler in den Klassenstufen 7 bis 12 ausgebildet.

Aufgabengebiet:

- Postbearbeitung und Erledigung der Korrespondenzen,
- Steuerung und Abwicklung des Publikumsverkehrs,
- Überwachung der Berichtspflichten entsprechend des Schuljahresablaufs,
- organisatorische Vorbereitung und Durchführung von Feierlichkeiten, Veranstaltungen, Elterntagen und dem Schülerauswahlverfahren,
- Erstellung und Fortschreibung von Statistiken,
- Aktualisierung der Adressdatenbanken und Führen der Schülerdatenbank.

Erforderliche Qualifikationen:

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Fachangestellten für Bürokommunikation oder
- Ausbildung zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann oder zur Wirtschaftskauf-frau/zum Wirtschaftskaufmann mit Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung,
- sicherer Umgang mit Softwareprogrammen des MS-Office-Paketes.

Erwartet werden ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, eine gewissenhafte, selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, ein sicheres Auftreten, Flexibilität und Belastbarkeit sowie gute kommunikative Fähigkeiten und Geschick im Umgang mit Menschen.

Rahmenbedingungen:

- Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 5 TV-L.
- Die Wochenarbeitszeit beträgt 40 Stunden und erstreckt sich über 5 Arbeitstage der Kalenderwoche von Montag bis Samstag, da auch an Samstagen unterrichtet wird.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden daher aufgefordert sich zu bewerben. Wir bitten um einen entsprechenden Nachweis in den Bewerbungsunterlagen.

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis **24.07.2018**.

an das
Landesamt für Schule und Bildung, Standort Dresden
Referat 11
Großenhainer Str. 92
01127 Dresden

Als Ansprechpartner steht Ihnen Herr Tomisch,
Telefon +49 351 8439 498,
zur Verfügung.

Bewerbungen, die nach dem **24.07.2018** eingehen, können im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung finden.

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beiliegt. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung und Speicherung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.