

Stadt Dessau-Roßlau – Postfach 14 25 – 06813 Dessau-Roßlau

## Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Dessau-Roßlau ist ein kreisfreies Oberzentrum im Land Sachsen-Anhalt. Durch die Lage inmitten der wunderschönen Auenlandschaft der Flüsse Elbe und Mulde und durch ein breit gefächertes Kulturangebot besitzt Dessau-Roßlau einen hohen Freizeitwert.

Das in Dessau beheimatete Bauhaus wie auch das Dessau-Wörlitzer Gartenreich stehen auf der UNESCO-Welterbeliste.

Dessau-Roßlau ist aufgrund des vielfältigen Kita- und Schulangebots und der günstigen Lebenshaltungskosten ein idealer Wohnort für Familien. Die Museen, das Theater, der Dessauer Tierpark und die Schlösser und Parkanlagen bieten ein abwechslungsreiches Freizeitangebot.

Im Amt für Bildung und Schulentwicklung der Stadt Dessau-Roßlau ist schnellstmöglich eine Stelle im

### Schulsekretariat / Springer

unbefristet zu besetzen.

#### Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Bürodienst, Postbearbeitung, Terminplanung
- Besucherbetreuung, Verfassen von Schriftsätzen, Schreib- und Vervielfältigungsarbeiten
- Schriftgutverwaltung: Verwaltung des Archivgutes gemäß gesetzlicher Vorschriften
- Sicherung des Schulbetriebes unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Verwaltung des städtischen Vermögens
- Mitarbeit und Zuarbeit in Schulleitungsangelegenheiten
- Mitarbeit und Bearbeitung von Schüler- und Elternangelegenheiten

#### Fachliche und persönliche Anforderungen:

- erforderlich ist eine abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung in einem verwaltungstechnischen Beruf, vorzugsweise Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement resp. abgeschlossener BI-Lehrgang
- PC-Kenntnisse, insbesondere MS-Office erforderlich
- langjährige Berufserfahrung (mind. 3 Jahre) wünschenswert
- Führerschein Klasse B wünschenswert
- Stressresistenz sowie Engagement/Eigeninitiative
- Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit

Diese **Teilzeitstelle** mit durchschnittlich 20 Wochenarbeitsstunden ist in die **Entgeltgruppe 5** TVÖD (VKA) eingruppiert.

Dabei umfasst die Entgeltgruppe sechs Stufen. Aus § 16 Abs. 2 TVöD ergibt sich die Stufenzuordnung. In diesem Zusammenhang erfolgt der Hinweis darauf, dass eine Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung nur möglich ist, wenn dafür entsprechende Nachweise vorgelegt werden.

Im Falle einer Einstellung ist unbedingt ein erweitertes Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30a BZRG beizubringen.

Für Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, ist dieser Arbeitsplatz geeignet. Sie werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenloser Lebenslauf, Tätigkeitsnachweise, Ausbildungs- und Prüfungszeugnisse, Beurteilungen, Referenzen, Nachweis Schwerbehinderung/Gleichstellung) richten Sie bitte an das Haupt- und Personalamt der Stadt Dessau-Roßlau.

Unvollständige oder nicht fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

bei persönlicher Abgabe: Zerbster Straße 4, Zimmer 443, 06844 Dessau-Roßlau  
bei Abgabe auf dem Postweg: Postfach 14 25, 06813 Dessau-Roßlau  
per E-Mail: [bewerbung@dessau-rosslau.de](mailto:bewerbung@dessau-rosslau.de).

**Bewerbungen per E-Mail werden nur berücksichtigt, wenn diese im PDF-Format übermittelt werden.**

Die Anerkennung im Ausland erworbener Qualifikationen durch deutsche Institutionen (z. B. durch eine zuständige Bezirksregierung, ein zuständiges Ministerium oder eine zuständige Kammer) ist zwingend erforderlich.

Rückfragen zu den Arbeitsaufgaben beantwortet Ihnen das Sekretariat des Amtes für Bildung und Schulentwicklung, das Sie unter der Telefonnummer 0340/204-2040 erreichen können.

Rückfragen zu Formalien der Stelle beantwortet Ihnen Frau Haak vom Haupt- und Personalamt, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-2309 erreichen können.

**Annahmeschluss für Bewerbungen ist der 13.07.2023** (Poststempel/persönliche Abgabe).

Hinweise:

Eingangsbestätigungen werden lediglich bei Übermittlung der Bewerbung in elektronischer Form über [bewerbung@dessau-rosslau.de](mailto:bewerbung@dessau-rosslau.de) ausgefertigt.

Bewerbungsunterlagen werden nur zurück geschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden. Bewerbungskosten werden durch die Stadt Dessau-Roßlau nicht erstattet.