

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 mit Springer-Funktion

unbefristet zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Bürodienst, Postbearbeitung, Terminplanung
- Besucherbetreuung, Auskünfte erteilen, Verfassen von Schriftsätzen, Schreib- und Vervielfältigungsarbeiten
- Schriftgutverwaltung: Verwaltung des Archivgutes gemäß gesetzlicher Vorschriften
- Mitarbeit und Zuarbeit in Schulleitungsangelegenheiten
- Mitarbeit und Bearbeitung von Schüler- und Elternangelegenheiten
- Nachweisführung über bewegliches Vermögen (Inventur)
- Führen des Handvorschusses und der Einnahmekasse
- Zuarbeit zur Haushaltsplanung – Überwachung der Erträge und Aufwendungen (HÜL)
- Mitwirkung bei Auftragsbearbeitung
- Aufträge und Lieferungen/Leistungen überwachen, Bearbeitung von Gewährleistungsansprüchen

Anforderungen:

- abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung in einem verwaltungstechnischen Beruf, vorzugsweise als Verwaltungsfachangestellte/r oder Bankkauffrau/mann, Industriekaufrau/mann, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r, Steuerfachangestellte/r, Sozialversicherungsfachangestellte/r oder Kauffrau/mann für Versicherungen und Finanzanlagen resp. abgeschlossener BI-Lehrgang erforderlich
- PC-Kenntnisse in MS-Office erforderlich
- langjährige Berufserfahrung von mindestens drei Jahren wünschenswert
- PKW-Führerschein wünschenswert
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit sowie Stressresistenz
- Engagement/Eigeninitiative sowie Verantwortungsbereitschaft/-bewusstsein

Diese **Teilzeitstelle** mit durchschnittlich **20 Wochenarbeitsstunden** ist eingruppiert in die **Entgeltgruppe 5 Fallgruppe 1 TVöD (VKA)**.

Die monatliche Bruttovergütung in dieser Entgeltgruppe variiert je nach einschlägiger Berufserfahrung und Erfahrungszeit zwischen 1.502,46 € in der Stufe 1 und 1.830,91 € in der Endstufe 6.

Eine Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung gemäß § 16 Abs. 2 TVöD ist nur möglich, wenn dafür entsprechende Nachweise vorgelegt werden.

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

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabenspektrum in einem motivierten und kollegialen Team, flexible Arbeitszeiten und Fortbildungsmöglichkeiten. Sie profitieren von einer leistungsorientierten Vergütung, vermögenswirksamen Leistungen, einer Jahressonderzahlung und der betrieblichen Altersvorsorge.

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 Schwer-behinderung/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 1425, 06813 Dessau-Roßlau
bei Online-Bewerbungen:	bewerbung@dessau-rosslau.de

Bewerbungen per E-Mail können nur im PDF-Format berücksichtigt 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 Becker vom Haupt- und Personalamt, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-1311 erreichen können.

Annahmeschluss für Bewerbungen ist der 5. Dezember 2024 (Poststempel/persönliche Abgabe).

Hinweise:

Eingangsbestätigungen werden lediglich bei Übermittlung der Bewerbung in elektronischer Form über 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/Fahrtkosten werden durch die Stadt Dessau-Roßlau nicht erstattet.