



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1290882
Kennung für Bewerbungen	LK SDL 055/2025E
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Schulsachbearbeiter (m/w/d) Ganztagssekundarschule Comenius Stendal
Behörde	Landkreis Stendal
Einsatzort PLZ / Ort	39576 Stendal
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-VKA E 5
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	Teilzeit
Dienstort	Vor Ort
Wochenarbeitszeit	23.0
Bewerbungsfrist	25.04.2025
Ansprechpartner	Frau Corinna Trautmann Landkreis Stendal
Telefonnummer	+49 3931 607559
Weiterer Ansprechpartner	Frau Dr. Bergmann
Telefonnummer	+49 3931 608015

Werden Sie Teil unseres Teams!



Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit für eine spannende Position in unserem bürgerorientierten und familienfreundlichen Verwaltungsumfeld im Norden Sachsen-Anhalts. Als regionales Bindeglied zwischen den pulsierenden Städten Magdeburg, Berlin und Hannover bietet der Landkreis Stendal eine attraktive Lage und eine vielfältige berufliche Perspektive. Erfahren Sie mehr über uns und unsere Verwaltung auf unserer Internetseite: www.landkreis-stendal.de.

Der Landkreis Stendal sucht für das Schulverwaltungs- und Kulturamt für die Ganztagssekundarschule Comenius Stendal zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet einen

Schulsachbearbeiter (m/w/d)

- EG 5 TVöD • 23 h/Woche

Reg.-Nr.: LK SDL 055/2025E

Dafür brauchen wir Sie:

- **Allgemeine Schulsekretariatsaufgaben** (u.a. Telefondienst und Terminüberwachung, Abwicklung des Besucherverkehrs, Postbearbeitung, Schriftgutverwaltung, Registraturarbeiten)
- **Spezielle Schulsekretariatsaufgaben** (u.a. umfangreiche Schreivarbeiten, Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation, Datenauswertungen, Statistiken)
- **Schülerangelegenheiten** (u.a. Verwaltung der Schülerdatei, An- und Abmeldungen, Schülerbeförderung, Schulwechsel, Betriebspraktika, Erste-Hilfe)
- **Materialbestellung und -verwaltung**
- **Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen** (u.a. Verwaltung des Schulkontos, Überwachung der Haushaltsmittel, Einzug von Gebühren, Prüfen von Rechnungen)

Sie bringen mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement oder Bürokaufmann oder Kaufmann für Bürokommunikation oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder
- einen dieser Abschlüsse vergleichbarer Berufsabschluss, wie z.B. Bankkaufmann, Industriekaufmann, Rechts- und Notarfachangestellte, Wirtschaftskaufmann oder
- einen erfolgreich abgeschlossenen Angestellten-/Beschäftigtenlehrgang I

- wünschenswert: berufliche Erfahrungen in der Schulsekretariatsarbeit



- gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Fahrerlaubnis der Klasse B und sicheres Beherrschen der IT-Standardanwendungen (bspw. MS-Office)

- Masernschutzimpfnachweis nach IfSchG/Masernschutzgesetz

Ihre Vorteile – Darauf können Sie sich freuen!

- Attraktive Vergütung nach EG 5 TVöD (VKA)
- Wöchentliche Arbeitszeit: **23 Stunden**
- Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Arbeitsort: Hansestadt Stendal

Für nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet steht Ihnen die Amtsleiterin Frau Dr. Bergmann unter 03931/60 8015 telefonisch zur Verfügung. Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erteilt Frau Trautmann (Personalsachbearbeiterin) telefonisch unter 03931/60 7559.

Interesse geweckt?

Bewerben Sie sich noch heute und gestalten Sie gemeinsam mit uns die Zukunft! Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 25.04.2025 über das Online-Bewerbungssystem "Interamt" zu. <https://www.interamt.de/koop/app/trefferliste?partner=1055>

Sollte diese Position nicht Ihren Vorstellungen entsprechen, finden Sie bei uns regelmäßig weitere spannende berufliche Möglichkeiten in verschiedenen Bereichen.

Hinweise:

Der Landkreis Stendal engagiert sich aktiv für Chancengleichheit. Daher begrüßen wir alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, kultureller Herkunft, Behinderung, Religion und Lebensweise. Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten elektronisch verarbeiten und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Weitere Informationen zum Datenschutz gemäß Artikel 13/14 DSGVO finden Sie hier: Datenschutzerklärungen unter Datenschutz der Fachbereiche.

Bezeichnung gilt in männlicher/weiblicher/diverser Form.



Patrick Puhlmann
Landrat