



Stellenangebot

Stadt Genthin

Die Bürgermeisterin

In der Stadt Genthin ist eine unbefristete Stelle

Schulsekretär (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeitbeschäftigung mit 20 Wochenstunden zu besetzen.

Zu Ihren Aufgabenschwerpunkten gehört:

- Allgemeine typische Verwaltungstätigkeiten in einem Schulsekretariat
- Registratur und Postverkehr
- Verwaltungstätigkeiten im Rahmen der Bearbeitung von Schülerangelegenheiten und Unterstützung der Schulleitung
- Kassen- und Rechnungswesen

Ihr Profil:

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit fundierten und praxiserprobten Kenntnissen, die neben einem sicheren Auftreten, Teamfähigkeit und Belastbarkeit durch Flexibilität und Kreativität überzeugt und sich für die Belange der Einheitsgemeinde Stadt Genthin einsetzt.

Notwendige Anforderungskriterien:

- Sie verfügen über einen Abschluss als Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder eine vergleichbare erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung

Darüber hinaus sind folgende Anforderungen besonders wichtig:

- Freude am Umgang mit Kindern
- gute Kenntnisse von MC-Office-Anwendungen



- sicheres kundenorientiertes Auftreten und Kontaktstärke
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache
- persönliches Engagement, hohe Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein

Unser Angebot an Sie:

Wir bieten Ihnen einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst. Die Stelle ist für Tarifbeschäftigte nach der Entgeltgruppe 5 bewertet.

Zusätzlich bieten wir Ihnen:

- eine dynamische Gehaltsentwicklung entsprechend dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst für den Bereich der kommunalen Arbeitgeberverbände (TVöD-VKA),
- betriebliche Altersversorgung für Tarifbeschäftigte,
- flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie,
- 30 Tage Urlaub pro Jahr,
- Jahressonderzahlung,
- leistungsorientierte Bezahlung,
- betriebliches Gesundheitsmanagement,
- eine kollegiale und freundliche Atmosphäre in einem engagierten Team,
- regelmäßige Möglichkeiten zur kontinuierlichen fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung.

Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei sonst gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt berücksichtigt. Zur angemessenen Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bitten wir, einen Nachweis über die Schwerbehinderung/Gleichstellung den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Sie bringen die Voraussetzungen mit und sind an dieser Tätigkeit interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (insbesondere lückenloser tabellarischer Lebenslauf, Nachweise der Bildungs- und Berufsabschlüsse sowie Beurteilungen oder Arbeitszeugnisse) bevorzugt per E-Mail bis zum

29. März 2026 an

Stadtverwaltung Genthin
Die Bürgermeisterin
Marktplatz 3
39307 Genthin
E-Mail: stadtverwaltung@stadt-genthin.de

Bitte sehen Sie möglichst von einer Papierbewerbung ab. Die Rücksendung von postalisch eingegangenen Bewerbungsunterlagen kann nur gegen Beifügung eines ausreichend frankierten Rückumschlages erfolgen. Andernfalls werden die Unterlagen der nicht berücksichtigten Personen 5 Monate nach

Beendigung des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Gesonderte Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt.

Ihre Ansprechpartnerin für Rückfragen ist Frau Aue und erreichbar unter: 03933/876-216.

Reise-/Bewerbungskosten und andere Aufwendungen werden nicht erstattet. Informationen

über die Einheitsgemeinde Stadt Genthin finden Sie im Internet unter www.stadt-genthin.de.

INTERAMT Angebots-ID	1419487
Kennung für Bewerbungen	
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Schulsekretär (m/w/d)
Behörde	Stadt Genthin
Homepage	http://www.genthin.de
Einsatzort Straße	Marktplatz 3
Einsatzort PLZ / Ort	39307 Genthin
Weiterer Einsatzort PLZ / Ort	[]
Dienstort	Vor Ort
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-VKA E 5
Teilzeit / Vollzeit	Teilzeit
Wochenarbeitszeit	20h für Arbeitnehmer
Bewerbungsfrist	29.03.2026
Besetzung zum	nächstmöglichen Zeitpunkt
Ansprechpartner	Frau Annette Aue Stadt Genthin
Telefonnummer	+49 3933 8 76 216