

## **Stellenausschreibung**

Der Burgenlandkreis liegt mit einer Fläche von 1.414 km<sup>2</sup> im Süden des Bundeslandes Sachsen-Anhalt und im Zentrum von Mitteldeutschland. Attraktivität und Image des Landkreises ([www.blkamore.de](http://www.blkamore.de)) werden maßgeblich vom vielfältigen Erbe der alten Kulturlandschaft an Saale, Unstrut und Elster geprägt. Der Strukturwandel im Zuge des Ausstiegs aus der Braunkohle spielt in den nächsten Jahren eine entscheidende Rolle. Der Burgenlandkreis ist Bestandteil der Metropolregion Mitteldeutschland und hat eine moderne, bürgerorientierte und familienfreundliche Verwaltung mit rund 1.100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Im Amt für Bildung, Kultur und Sport des Burgenlandkreises ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

### **Springer im Bereich der Schulsekretariate (m/w/d)**

im Burgenlandkreis in Vollzeit zu besetzen.

Das Amt für Bildung, Kultur und Sport nimmt Aufgaben als Schulträger für 22 Schulen wahr. Der Burgenlandkreis ist Schulträger für Förderschulen mit dem Förderschwerpunkt geistige Entwicklung, Förderschulen mit dem Förderschwerpunkt Lernen, Sekundarschulen, Gymnasien und für die Berufsbildende Schule Burgenlandkreis an den Schulstandorten in Naumburg, Weißenfels und Zeitz.

Weitere Aufgaben des Amtes sind die Sicherstellung der Schülerbeförderung, die Ausbildungsförderung, die Verwaltung der Sportstätten und Schulgebäude, die Bearbeitung von Schüler- und Schulangelegenheiten, die medienpädagogische Beratung der Schulen sowie die Planung, Koordinierung und Förderung kultureller Aktivitäten.

Als Springer im Bereich der Schulsekretariate (m/w/d) unterstützen Sie flexibel und bedarfsorientiert verschiedene Schulstandorte in der Trägerschaft des Burgenlandkreises. Etwa ein Drittel Ihrer Arbeitszeit ist regelmäßig an der Berufsbildenden Schule in Naumburg vorgesehen.

Das Arbeitsverhältnis bestimmt sich nach dem Tarifvertrag für Beschäftigte des öffentlichen Dienstes (TVöD) und ist befristet für die Dauer von 2 Jahren.

#### **Zu den Tätigkeitsschwerpunkten dieser Stelle gehören:**

- Allgemeine Bürotätigkeiten, Koordinierung des Telefon- und Besucherverkehrs, Vorbereitung von Beratungen, Bearbeitung der Post, Aktenverwaltung und Archivierung
- Unterstützung der Schulleitung bei der Schulorganisation, Terminüberwachung, Abfassen kleinerer Schreiben

- Bearbeitung von Schülerangelegenheiten (u.a. Anmeldungen, Abmeldungen, Ummeldungen, Schulbescheinigungen, Beglaubigungen), Überwachung des Schülerstandes und Führen von Schülerdateien und Statistiken
- Meldungen von Versicherungs- und Schadensfällen
- Mitarbeit bei der Haushaltsplanung, Bearbeitung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens einschließlich der Bürokasse
- Verwaltung des Inventars einschließlich Inventarverzeichnis und Aktualisierung bei Inventarisierungsangelegenheiten
- Beschaffung von Büromaterial sowie Lehr- und Unterrichtsmitteln

**Wir erwarten von Ihnen:**

- Abschluss als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau oder Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Ausbildung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- anwendungssichere PC-Kenntnisse (MS-Office) und Bereitschaft zur Einarbeitung in schulspezifische Programme
- ein hohes Maß an Sorgfalt, Eigenverantwortung und Besonnenheit, auch in stressigen Momenten, hohe Belastbarkeit
- selbständige und vorausschauende Arbeitsweise, hohe Einsatzbereitschaft und hohe Flexibilität
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Zuverlässigkeit
- idealerweise Berufserfahrung im Bereich Schulsekretariat oder vergleichbaren Positionen

Notwendig sind darüber hinaus der Besitz der Fahrerlaubnis Klasse B und die Bereitschaft zur Nutzung des eigenen PKW für dienstliche Zwecke gegen Kostenerstattung nach den reisekostenrechtlichen Bestimmungen.

**Wir bieten Ihnen:**

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einer modernen Verwaltung
- Arbeitszeitregelungen richten sich nach dem Schulbetrieb
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- kontinuierliche Weiterbildungen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Entgeltgruppe 5 TVöD
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr sowie die bezahlte Freistellung am 24.12. und 31.12.
- Gewährung von vermögenswirksamen Leistungen sowie einer Jahressonderzahlung
- Alternatives Entgeltsanreizsystem in Form einer Guthabenkarte zur freien privaten Verfügung
- die Möglichkeit zum Fahrradleasing

Wir fördern die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Im Interesse der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt.

Sollten Sie an einer Tätigkeit beim Burgenlandkreis interessiert sein, freuen wir uns über Ihre Bewerbung! Ihre Bewerbung können Sie bis zum **06.01.2026** online unter [www.burgenlandkreis.de](http://www.burgenlandkreis.de) einreichen.

Die von Ihnen übermittelten personenbezogenen Daten sind Voraussetzung für die Berücksichtigung im Auswahlverfahren. Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie Ihr Einverständnis, dass Ihre personenbezogenen Daten für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.

Naumburg, den 11.12.2025

Peter Hoekstra  
Personal-, Rechts- und Ordnungsamtsleiter