

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Große Kreisstadt Radeberg hat die Stelle eines

Schulsachbearbeiters (m/w/d) für die Grundschule Stadtmitte

ab sofort in **Teilzeit mit einem Stundenumfang von 20 Stunden/ Woche** unbefristet neu zu besetzen.
Die Stelle ist nach TVöD-VkA mit der Entgeltgruppe 5 bewertet.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Unterstützung der Schulleitung und des Schulbetriebes:
 - Schriftverkehr im Auftrag für die Schulleitung
 - Herstellung von Vervielfältigungen für die Schulleitung
 - Erstellung von Statistiken
 - Vermittlung und Regelung des Besucherverkehrs
 - Bearbeitung und Verteilung von Postein- und ausgehenden
 - Annahme und Vermittlung von Telefonaten
 - Belegverkehr für Bezügestelle (Krankmeldung/ Dienstantritt Lehrkräfte, Änderungsmitteilungen)
 - eAU-Meldeverfahren für Lehrkräfte
 - Reisekostenabrechnungen für Schulfahren
 - Ablage und Archiv
- Schülerangelegenheiten:
 - Anmeldung und Abgang von Schülern erfassen, Bescheide erstellen
 - Erstellen von Schulbescheinigungen
 - Erfassen der Schulabgänger und Weiterleiten der Unterlagen an die weiterführende Bildungseinrichtung
 - Führen und Digitalisieren von Schülerakten und Klassenlisten, Datensätze anlegen und pflegen
 - Anträge auf Schülerbeförderung bearbeiten
 - Erfassen von Schülerunfällen und Meldung an Unfallkasse, Überwachung Unfallbuch
 - Erfassen und Weiterleiten von Diebstählen und Schülersachschäden
 - Erfassen meldepflichtiger Erkrankungen und Weiterleitung an das Gesundheitsamt, Erstellen der erforderlichen Aushänge
- Zusammenarbeit mit dem Schulträger:
 - Haushaltsangelegenheiten mit Schulleitung abstimmen und überwachen
 - Zuarbeit an Schulträger zur Haushaltsplanung und -überwachung
 - Bestellwesen (Lehr- und Lernmittel, Verbrauchsmittel, Büromaterial etc.) nach Abstimmung mit der Schulleitung
 - Bearbeiten eingehender Rechnungen

- Verwaltung und Abrechnung der Handkasse
- Inventarisierung in Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Erstellen von Rechnungen für beschädigte Schulbücher

Änderungen des Aufgabengebietes bleiben vorbehalten.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in der Büroorganisation, als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder einem ähnlichen Ausbildungsberuf
- gute Computerkenntnisse
- Organisationstalent
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Belastbarkeit, Freundlichkeit, Zuverlässigkeit
- Den Blick über den Tellerrand hinaus

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche, anspruchsvolle und verantwortungsvolle Tätigkeit in der Großen Kreisstadt Radeberg
- das Arbeitsverhältnis ist unbefristet und nach TVöD-VkA mit der Entgeltgruppe 5 bewertet
- attraktive (Sozial-) Leistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, betriebliches Gesundheitsmanagement)
- persönliche und fachliche Entwicklung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- die Möglichkeit des Jobradleasings

Sollten Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, so freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen tabellarischen Lebenslauf sowie qualifizierte Zeugnisse/ Beurteilungen bei. Senden Sie uns nur Kopien Ihrer Unterlagen und verzichten Sie bei postalischer Zusendung auf Bewerbungsmappen und Schutzfolien, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet werden. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte, vorzugsweise per E-Mail (als PDF), bis zum **28.02.2025** an:

bewerbung@stadt-radeberg.de

Stadtverwaltung Radeberg
 SG Personalwesen
 z. Hd. Frau Zimmermann
 Markt 17 – 19
 01454 Radeberg.

Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Bewerbungsunterlagen u.a. an die Auswahlkommission weitergegeben werden. Zum Zwecke der Abwicklung von Bewerbungsverfahren erheben und verarbeiten wir personenbezogene Daten von Bewerbern (m/w/d). Die Verarbeitung kann auch auf elektronischem Wege erfolgen. Schließen wir mit einem Bewerber einen Anstellungsvertrag, so

werden die übermittelten Daten zum Zwecke der Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften gespeichert. Schließen wir mit dem Bewerber (m/w/d) keinen Anstellungsvertrag, so werden die Bewerbungsunterlagen zwei Monate nach Bekanntgabe der Absageentscheidung automatisch gelöscht, sofern einer Löschung keine sonstigen berechtigten Interessen entgegenstehen. Sonstiges berechtigtes Interesse in diesem Sinne ist beispielsweise eine Beweispflicht in einem Verfahren nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG).

Frank Höhme
Oberbürgermeister