



Ein Dienst von www.halle.de

Stellenausschreibung

Die Händelstadt Halle (Saale) ist mit über 240.000 Einwohnerinnen und Einwohnern die größte Kommune Sachsen-Anhalts und bietet eine attraktive Lebensqualität. Sie verfügt über eine vielfältige Kulturlandschaft, eine interessante Mischung traditioneller und moderner Wirtschaftsbereiche und ist die Heimat der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg sowie Sitz der Nationalen Akademie der Wissenschaften Leopoldina. Zahlreiche renommierte wissenschaftliche Institute stärken zudem das Rückgrat der hervorragenden Wissenschafts- und Bildungslandschaft der Stadt.

Die Stadt Halle (Saale) sucht für den Fachbereich Bildung mehrere

Schulsekretärinnen/Schulsekretäre

Bitte geben Sie in der Bewerbung die Referenz-Nr. 31/2018 an.

Ihre Aufgaben sind:

- Leitung und Koordination des Schulsekretariats der Schulleitung
- schriftliche Korrespondenz, Bearbeitung von Posteingang und -ausgang, Telefondienst, Führen der Schülerdatei, Statistik, Registratur, Archiv, Terminkoordination, Protokollführung
- Überwachung des Schulbudgets (Aufgaben im Kassen- und Rechnungswesen)
- Materialbeschaffung und Verwaltung (Bürobedarf)
- Kommunikation mit Eltern, Schülerinnen und Schülern, Schulleitung, Lehrerkollegium, Behörden und Betrieben

Wir suchen mehrere Persönlichkeiten mit:

- abgeschlossener Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- Erfahrung im Bereich Bürotätigkeit, Assistenz oder Sekretariatsarbeit
- Kenntnissen in den MS Office-Anwendungen Word, Excel und Outlook
- Kenntnissen im Haushalts-, Kassen- oder Rechnungswesen
- Belastbarkeit und hoher Motivation
- Team-, Konflikt- und Kritikfähigkeit
- sehr guten Umgangsformen sowie einem freundlichen und ausgeglichenen Auftreten gegenüber der Schulleitung, dem Lehrerkollegium, den Schülerinnen und Schülern sowie deren Eltern
- hohem persönlichen Engagement und Flexibilität (Bereitschaft zur flexiblen Arbeitsort- und Arbeitszeitgestaltung sowie zur Erarbeitung von Ferienüberhangzeiten gemäß geltender Arbeitszeitregelung für die Schulsekretariate)
- Bereitschaft zur Fortbildung



Ein Dienst von www.halle.de

Alle Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, auf jeden Punkt des Anforderungsprofils einzugehen.

Im Falle einer Einstellung sind nachzuweisen:

- ein erweitertes Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30 a BZRG

Wir bieten Ihnen

1. zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden in der Entgeltgruppe 5 TVöD
2. zum 1. August 2018 zwei unbefristete Beschäftigungsverhältnisse jeweils mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden in der Entgeltgruppe 5 TVöD

Der Einsatz erfolgt in Schulen, die sich in der Trägerschaft der Stadt Halle (Saale) befinden.

Für fachspezifische Fragen steht Ihnen Elvira Hentschel, Sachbearbeiterin Personalwesen Schulen im Fachbereich Bildung, unter der Telefonnummer 0345 221-3123 zur Verfügung. Organisatorische Fragen beantwortet Ihnen Oliver Hoppe im Fachbereich Personal unter der Telefonnummer 0345 221-6145.

Senden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen **möglichst online** bis zum **20. Februar 2018** an personalauswahl@halle.de oder an Stadt Halle (Saale), Fachbereich Personal, Team Personalgewinnung und -entwicklung, 06100 Halle (Saale).

Vorstellungskosten können von der Stadt Halle (Saale) leider nicht erstattet werden. Ihre Bewerbungsunterlagen senden wir Ihnen bei Vorlage eines frankierten Umschlages zurück.

Stadt Halle (Saale)
Der Oberbürgermeister