Stadt Rothenburg/O.L.

Stellenausschreibung

Schulsekretär/-in der Oberschule (m/w/d)

Beginn: 01.01.2027 / Teilzeit mit 20 Stunden/Woche / befristet bis 31.12.2028 mit der Option auf Entfristung

Die Stadtverwaltung Rothenburg/O.L. sucht Verstärkung für ihre neu errichtete Oberschule.

Unsere Schule ist mehr als nur ein Lernort – sie ist ein Raum für Entwicklung, Gemeinschaft und neue Ideen. Rund 300 Schülerinnen und Schüler der 5. bis 10. Klasse lernen hier gemeinsam, entdecken ihre Stärken und gestalten ihre Zukunft.

Werden Sie Teil des Teams und gestalten Sie den Schulalltag aktiv mit!

Ihre Aufgaben

- Organisation und Bearbeitung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung der Schulleitung bei administrativen Aufgaben
- Kommunikation mit Schulbehörden, Schulgremien, Lehrkräften, Schülern und Eltern
- Mitwirkung bei der Beschaffung von Betriebsbedarf und dessen finanziellen Mittelbewirtschaftung (Schnittstelle Schulleitung – städtische Schulsachbearbeitung)
- Abwicklung von Schadensmeldungen und Haftpflichtschäden
- Erstellung von Statistiken, Auswertungen sowie Inventarverwaltung

Wir erwarten von Ihnen

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder Kaufmann/ -frau für Büromanagement (m/w/d) oder ein vergleichbarer Abschluss
- Organisationsgeschick und eigenständige Arbeitsweise
- freundliches, sicheres Auftreten und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Teamgeist sowie ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Engagement
- sicherer Umgang mit MS-Office (z.B. Terminvereinbarungen, Serienbrieferstellung)
- idealerweise Erfahrungen im Verwaltungs- oder Schulbereich

Wir bieten Ihnen

- eine tarifgerechte Vergütung nach EG 5 TVöD-VKA, Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen sowie betriebliche Altersvorsorge
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- ein motiviertes und kollegiales Team
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (inklusive Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse). Bewerbungen senden Sie **bis zum 02.12.2026** an Stadtverwaltung Rothenburg/O.L., Marktplatz 1, 02929 Rothenburg/O.L. oder per-E-Mail an stadt@rothenburg-ol.de

Für die Rücksendung Ihrer Unterlagen legen Sie bitte einen adressierten und ausreichend frankierten Briefumschlag bei. Aufwendungen, welche im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, z.B. Bewerbungs- und Reisekosten, können nicht erstattet werden.

Für eventuelle Rückfragen zu Stellenausschreibung und Bewerbungsverfahren steht Ihnen der Fachbereichsleiter für Allgemeine Verwaltung/Ordnung/Sicherheit – Herr Beilschmidt (Tel. 035891/772-20 oder 772-0) gerne zur Verfügung.

Wir weisen gem. Art. 6 Abs. 1 c, Artikel 88 der Datenschutzgrundverordnung i.V.m. § 11 des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes darauf hin, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.

Stadtverwaltung Rothenburg/O.L.