

In der **Gemeinde Großweitzschen** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als  
**Schulsekretärin / Schulsekretär**

der Grundschule Großweitzschen, auf Basis einer geringfügig entlohnten Beschäftigung zu besetzen.

**Wir bieten Ihnen:**

- Flexible Teilzeitbeschäftigung
- Motiviertes, aufgeschlossenes Team
- Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen in Ihren aufgabenspezifischen Themenbereichen

**Ihr Aufgabengebiet umfasst u. a. folgende Tätigkeiten:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie schriftliche Korrespondenz, Telefondienst, Akten- und Listenführung, Terminkoordination
- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
- Erfassen/Verwalten von Schülerdaten
- Materialbeschaffung und Haushaltswesen in Absprache mit der Gemeindeverwaltung
- Führen von verschiedenen Statistiken / Excel-Dateien

**Wir erwarten von Ihnen:**

- Ein abgeschlossene Ausbildung im verwaltungs- bzw. kaufmännischen Bereich.
- Praktische Berufserfahrung im Sekretariat erwünscht
- Einfühlungsvermögen und Kommunikationsfähigkeit
- strukturierte, zielorientierte und eigenständige Arbeitsweise

**Sie haben sich wiedererkannt? Dann bewerben Sie sich bitte bis zum 31.08.2021.**

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt.  
Chancengleichheit ist für uns selbstverständlich.

Für weitere Fragen zur Stellenbeschreibung gibt Ihnen Frau Lange, Hauptamtsleiterin,  
Gemeinde Großweitzschen, Untere Straße 4, 04720 Großweitzschen  
Telefon 03431 662831 / [hauptamt@grossweitzschen.de](mailto:hauptamt@grossweitzschen.de) gerne weitere Auskunft.

Wir freuen uns auf Sie!