



Stadtverwaltung der Großen Kreisstadt Zittau  
- Referat Personal und Organisation -

Die Große Kreisstadt Zittau liegt im Herzen Europas am Dreiländereck Deutschland, Tschechien und Polen. Mittelständische Unternehmen, zwei Hochschulen sowie zahlreiche Freizeit-, Kultur- und Sportangebote charakterisieren die Lebensqualität der Stadt.

## Öffentliche Stellenausschreibung

**Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist als Mutterschutz/Elternzeitvertretung eine Stelle als Schulsachbearbeiter (m/w/d) für 36 Stunden/Woche befristet zu besetzen.**

**Ihre Kernaufgaben umfassen u.a. folgende Aufgabenbereiche:**

- **Schulverwaltungstätigkeiten**, u. a. Führung und Bestandspflege von Schüler- und Klassenkarteien; Bestellung und Überwachung von Lehr- und Lernmitteln; Mitwirkung bei Ein-, Um- und Ausschulungen; Mitwirkung bei Tätigkeiten in Angelegenheiten der Schülerbeförderung (Weiterleitung von Antragsformularen); Betreuung der EDV im Bereich des Sekretariates (in Zusammenarbeit mit der Wartungsfirma); Koordination der EDV-Unterrichtsräume; Bearbeitung von Unfall-, Diebstahl- und Krankmeldungen
- **Bürodienst/Registratur/Postverkehr**, u. a. Überwachung von unterschiedlichem Materialbedarf und -bestellungen; Erteilung von Auskünften; Post-, E-Mail- und Registraturbearbeitung
- **Haushalt/Rechnungen**, u. a. Erstellung von Statistiken; Führung von Haushaltsüberwachungslisten und Inventarverzeichnissen; Verwaltung und Abrechnung der Büro-, Kopier- und Telefonkasse
- **Schüler/Eltern**, u. a. Ansprechpartner für Schüler, Erste Hilfe, Krankenbetreuung; Terminkoordination mit Eltern zu Elterngesprächen; Verfassen von Gutachten bezüglich Lese-Rechtschreib-Schwierigkeiten und Sprachintegration sowie Verfassen von Förderanträgen

**Ihr Profil:**

- Abschluss Fachangestellter für Bürokommunikation, Kaufmann für Büromanagement oder Verwaltungsfachangestellter
- Erweitertes Führungszeugnis vor Vertragsabschluss
- Fähigkeit zur Arbeit mit Gesetzen und Verordnungen
- wünschenswert sind Kenntnisse in den Software-Programmen SaxSVS, Fux Media etc.
- Bereitschaft zu teilweise unregelmäßigen Arbeitszeiten (durch Schulveranstaltungen etc.)
- die sichere Anwendung der gängigen Office-Programme (Word, Excel, Outlook) wird als selbstverständlich vorausgesetzt

## **Wir bieten:**

- als öffentlicher Arbeitgeber die Sicherheiten des Tarifvertrages TVöD, wie z.B. 30 Tage Urlaub und Jahressonderzahlung
- ein befristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit
- eine Vergütung in der Entgeltgruppe 5 der Entgeltordnung des TVöD (VKA)
- Gleitzeitregelungen
- eine stete Weiterbildung im Rahmen Ihrer Erfordernisse
- ein vielseitiges, anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum.

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre aussagefähige, vollständige und lückenlose Bewerbung insbesondere mit Bewerbungsschreiben, tabellarischem Lebenslauf sowie mit Kopien von Ausbildungsnachweisen, qualifizierten Arbeits- bzw. Dienstzeugnissen, Beurteilungen und Referenzen richten Sie bitte **bis zum 18.02.2024** (Fristwahrung durch Post-/E-Mail-Eingang) an die folgende Adresse:

### **Stadtverwaltung Zittau**

Referat Personal und Organisation  
Markt 1  
02763 Zittau

oder elektronisch an: [personal@zittau.de](mailto:personal@zittau.de).

Bei Onlinebewerbungen bitten wir darauf zu achten, dass die Bewerbungsunterlagen **in einem PDF-Dokument** gesendet werden und das Datenvolumen auf max. 10 MB zu begrenzen ist.

Schwerbehinderte bzw. ihnen gleichgestellte Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Der entsprechende Nachweis ist hinter dem Bewerbungsschreiben anzufügen.

Wir weisen gemäß Art. 6 Abs. 1b und Art. 88 der Datenschutzgrundverordnung in Verbindung mit §11 des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes drauf hin, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.

Es wird darauf hingewiesen, dass Bewerbungsunterlagen nur bei Beifügen eines ausreichend frankierten Rückumschlages zurückgesandt werden und Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, nicht erstattet werden können.

B. Kratzer  
Leiterin Referat Personal und Organisation