



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 01.04.2025 ist eine Stelle als  
Schulsachbearbeiter (m/w/d)  
in Teilzeitbeschäftigung als Arbeit auf Abruf  
(26 Plus x (Erhöhung auf max. 32,5 möglich) Stunden/Woche)  
unbefristet zu besetzen. Das Tätigkeitsgebiet erstreckt sich auf das Stadtgebiet Zittau  
inkl. der Ortschaft Hirschfelde.**

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

- **Schulverwaltungstätigkeiten**, u. a. Führung und Bestandspflege von Schüler- und Klassendatein; Bestellung und Überwachung von Lehr- und Lernmitteln sowie Verbrauchsmitteln; 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. Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, Schreivarbeiten, Aktenverwaltung, Erteilung von Auskünften sowie Telefonvermittlung, Aktenverwaltung und Botengänge
- **Haushalt/Rechnungen**, u. a. Bearbeitung von Vorgängen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswese; Erstellung von Statistiken; Führung von Inventarverzeichnissen; Verwaltung und Abrechnung der Büro- und, Kopierkasse
- **Schüler/Eltern**, u. a. Terminkoordination und Sicherstellung eines lückenlosen Informationsflusses zwischen allen Akteur/-innen in und um die Schule

### Ihr Profil:

- Abschluss Fachangestellter für Bürokommunikation, Kaufmann für Büromanagement oder Verwaltungsfachangestellter
- Erweitertes Führungszeugnis vor Vertragsabschluss
- Impfschutz/Immunität gegen Masern
- Bereitschaft zum täglichen Dienstbeginn ab ca. 6:30 Uhr
- 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 unbefristetes 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 05.01.2025** (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