

Die Stadt Burg schreibt die Stelle

Schulsekretärin (m/w/d) Grundschule Albert Einstein

aus.

Die Schulträgerschaft der Stadt Burg umfasst 4 öffentliche Grundschulen. Die Schulsekretariate sind ein Teil des Fachbereiches Kultur, Tourismus und Soziales/Sachgebiet Soziales. Sie sind erster Ansprechpartner für Schülerinnen und Schüler, Eltern und Lehrerinnen und Lehrer in allen Fragen des Schulbetriebs und nehmen somit eine zentrale Rolle im Schulgeschehen ein.

Zum Aufgabengebiet gehören u. a.:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten wie Terminkoordinierung, Telefonvermittlung, Auskunftserteilungen, Bearbeitung Postverkehr, Schreibarbeiten, Vorbereitung von Einschulungs- und Abschlussveranstaltungen und Schulkonferenzen sowie Führung Schularchiv
- Die Bearbeitung von Schülerangelegenheiten und Schulakten, u.a. Führung der Schülerkartei, Meldungen und Beantwortung von Anfragen an Schulträger, Schulbehörde, Gesundheitsamt, Jugendamt, etc., Anfertigung von Statistiken für den Schulträger, Schulbehörde, etc., An- und Abmeldung von Schülern, Vorbereitung und Übergabe von Schülerunterlagen bei Schulwechsel, Erfassung und Meldung der Schüler zu den verschiedenen Untersuchungen, Fahrschülerbearbeitung
- Die Bewirtschaftung von Büro- und Verbrauchsmaterial, Beschaffung von Lehr- und Unterrichtsmaterial, Verwaltung von Geräten und Ausstattung

Unsere Anforderungen an Sie:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder einer dem Aufgabengebiet entsprechende Qualifikation und/oder einschlägiger Berufserfahrung und/oder abgeschlossene Ausbildung im Büromanagement
- eine einschlägige Erfahrung im Schulsekretariatsbereich wäre vom Vorteil
- ausgeprägte soziale und kommunikative Kompetenz
- Freude am Umgang mit unterschiedlichsten Personengruppen
- Organisations- und Koordinationsgeschick
- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten

Tätigkeitsaufnahme

zum 01. Februar 2026

Vertragsart

Vollzeit;

Eingruppierung erfolgt nach der Entgeltordnung TVöD/VKA in die Entgeltgruppe 5

Ansprechpartner

Stadt Burg

Sachgebiet Personal

In der Alten Kaserne 2

39288 Burg

personal@stadt-burg.de

Bewerbungsfrist

14.11.2025



Was bieten wir Ihnen:

- Arbeitsort ist Burg
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- eine umfassende Einarbeitung in die Tätigkeit sowie regelmäßige Weiterbildungen/Qualifizierungen
- faire Vergütung und tarifliche Sicherheit
- regelmäßige Arbeitszeiten
- ein umfangreiches Angebot in der betrieblichen Gesundheitsförderung

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.

Hinweis zur Datenverarbeitung:

Mit Einreichung Ihrer Bewerbung stimmen Sie ausdrücklich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu. Diese erfolgt ausschließlich zum Zweck des Bewerbungsverfahrens.

Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Unterlagen zu den Akten genommen und die personenbezogenen Daten gespeichert. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von sechs Monaten werden diese unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet bzw. gelöscht. Sofern Sie Ihre Bewerbung nach Beendigung des Auswahlverfahrens zurückerhalten möchten, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Briefumschlag bei.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.

Gesonderte Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt.

Stark
Bürgermeister