

STELLENAUSSCHREIBUNG  
Az.: R25C-0321/318/3

Am Bertolt-Brecht-Gymnasium in Schwarzenberg/Erzgeb. ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

**eines Schulverwaltungsassistenten (m/w/d)**

zunächst befristet bis 31.12.2025 zu besetzen.

Die Befristung erfolgt sachgrundlos gemäß § 14 Abs. 2 des Gesetzes über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge (TzBfG). Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem Arbeitsverhältnis mit dem Freistaat Sachsen stehen oder gestanden haben, können daher nicht berücksichtigt werden. **Eine entsprechende Erklärung, dass bisher kein Arbeitsverhältnis mit dem Freistaat Sachsen besteht bzw. bestanden hat, ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.**

Schulverwaltungsassistenten unterstützen die Schulleitung bei verschiedenen Verwaltungsaufgaben.

Das zu besetzende Aufgabenfeld umfasst insbesondere:

- Eigenverantwortliche Unterstützung der Schulleitung im zugewiesenen Aufgabenbereich (Organisation des Unterrichts, schulischer Veranstaltungen, des Schulanmeldeverfahrens und Elternsprechtagen)
- Erstellung von schulinternen und amtlichen Statistiken, Archivieren von Schulunterlagen
- Vorbereitung, Organisation und Dokumentation von Schulkonferenzen, Beratungsgesprächen etc.
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit der Schule sowie Erstellung von Aushängen, Elternbriefen und Artikel für das Amtsblatt
- Koordination und Zusammenarbeit mit externen Partnern
- Unterstützung der Schulleitung bei der Personalverwaltung (Dienstreiseanträge und -abrechnungen, Erfassung von Mehrarbeitsstunden der Lehrkräfte)
- GTA Verwaltung zur Unterstützung der koordinierenden GTA Lehrkraft
- Koordinierung Schülerbeförderung
- Vorbereitung und Unterstützung bei der Organisation schulischer Höhepunkte, Dokumentation in Bild und Schrift (Schulchronik)
- Bearbeiten von Internetveröffentlichungen, Pflege Schuldatenbank, Schulporträt
- Krankmeldungen und Unfallanzeigen von Lehrern, sonstigem schulischen Personal und Schülern aufnehmen und verwalten
- Bedarfsgerechte Unterstützung im Aufgabenfeld der Schulverwaltung sowie der Verwaltungsleitung (z.B. Schulbuchverwaltung, Führung Schulkonto, Mitwirkung bei der Organisation von Klassenfahrten, Zusammenarbeit mit dem Förderverein, Bearbeitung Fördermittelanträge etc.)

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen **unter Angabe des Aktenzeichens bis 11.10.2024**

Per E-Mail an  
sva-chemnitz  
@LaSuB.smk.sachsen.de

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen  
Frau Bochmann zur Verfügung.  
Telefon 0371/5366 226

Alle Anhänge sind im pdf-Format  
beizufügen.

Bewerbungen, die nach dem  
11.10.2024 eingehen, können  
im Auswahlverfahren keine  
Berücksichtigung finden.

Bedienstete des Freistaates  
Sachsen werden gebeten, ihr  
Einverständnis zur Einsichtnahme  
in ihre Personalakte zu erteilen.  
Wir weisen gemäß Art. 6 Abs. 1  
Buchstabe c, Artikel 88 Daten-  
schutz-Grundverordnung i. V. m.  
§ 11 Sächsisches Datenschutz-  
durchführungsgesetz darauf hin,  
dass Sie mit Ihrer Bewerbung  
gleichzeitig Ihr Einverständnis zur  
elektronischen Verarbeitung und  
Speicherung Ihrer persönlichen  
Daten bis zum Abschluss des  
Verfahrens erteilen.

STELLENAUSSCHREIBUNG  
Az.: R25C-0321/318/3

Die Wahrnehmung der Aufgaben erfordert neben einem ausgeprägten Interesse an schulischer Bildung, der Arbeit mit Menschen und deren individuellen Anliegen auch Flexibilität und Belastbarkeit, Selbstständigkeit, ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Organisationsgeschick, Genauigkeit sowie Teamfähigkeit.

Sofern Sie über die Laufbahnbefähigung für die erste Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) bzw. zweite Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes, einen mit einem Bachelor- oder diesem entsprechenden Diplomgrad abgeschlossenen Fachhochschulstudiengang Allgemeine Verwaltung oder einen Abschluss als Verwaltungsfachwirt (m/w/d), Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) oder Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung verfügen, freuen wir uns über Ihre aussagefähige Bewerbung. Zudem ist ein sicherer Umgang mit den einschlägigen Softwareprogrammen des MS-Office-Paketes (Word, Excel, Outlook) erforderlich. **(Nachweise über Ihre Qualifikationen sind der Bewerbung beizufügen.)**

Je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen erfolgt eine Vergütung bis Entgeltgruppe 9a des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Wochenarbeitszeit beträgt 40 Stunden, eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Bewerber/innen aus Nicht-EU-Staaten, Europäischer Wirtschaftsraum und Schweiz ausgenommen, fügen der Bewerbung einen aktuellen Aufenthaltstitel gemäß § 4 Aufenthaltsgesetz bei, welcher die Erwerbstätigkeit ausdrücklich gestattet. Gesundheits- und erweitertes Führungszeugnis sind nach Aufforderung einzureichen.

Mit Eintritt des Masernschutzgesetzes zum 01.03.2020 sind tätige Mitarbeiter u. a. in Kindertagesstätten, Heimen und Schulen zur Masern-Schutzimpfung verpflichtet. **Der Nachweis über den Erhalt der Masern-Schutzimpfung ist der Bewerbung beizufügen.**

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte und diesen Gleichgestellte werden daher aufgefordert sich zu bewerben. Zur angemessenen Berücksichtigung ist ein entsprechender Nachweis den Bewerbungsunterlagen beizulegen.