

STELLENAUSSCHREIBUNG
Az.: R12-0321/307/210

An der 68. Schule - Oberschule der Stadt Leipzig in Leipzig 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 Verwaltungsaufgaben, die nicht in den Zuständigkeitsbereich des Schulträgers fallen.

Das zu besetzende Aufgabenfeld umfasst insbesondere:

- Kontinuierliche Unterstützung der Schulleitung bei der Organisation des Unterrichts, schulischer Veranstaltungen, des Schulanmeldeverfahrens und Elternsprechtagen
- Erstellung von schulinternen und amtlichen Statistiken
- 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 (z. B. Hausmeister, Essenanbieter, Reinigungsfirma)
- Unterstützung der Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer bei der Dokumentation im Klassenbuch
- Unterstützung der Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer bei der Organisation von Klassenfahrten und Wandertagen
- Unterstützung bei der Erstellung und dem Druck von Zeugnissen
- Verwaltung von allgemeinen und datenschutzrelevanten Einwilligungen für Schülerinnen und Schüler
- Entwicklung von schulspezifischen Formularen
- Unterstützung bei Vor- und Nachbereitung von Schulanmeldungen, Konferenzen, Elternarbeit
- Unterstützung von Fachkonferenzen und Lehrkräften bei der Inventarisierung und Pflege von Lehr- und Lernmittel sowie bei der Organisation der Leihe/Ausgabe und Einsammlung von Schulbüchern und anderen Lernmitteln

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen, **per E-Mail, unter Angabe des Aktenzeichens bis 08.03.2024 an:**

sva-leipzig@
lasub.smk.sachsen.de

Alle Anhänge sind im **pdf-Format** beizufügen.

Als Ansprechpartner steht Ihnen Herr Hesler zur Verfügung.
Telefon 0341/4945662

Landesamt für Schule
und Bildung
Referat 12
Postfach 13 34
09072 Chemnitz

Bewerbungen, die nach dem 08.03.2024 eingehen, können im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung finden.

Wir weisen gemäß Art. 6 Abs. 1 Buchstabe c, Artikel 88 Datenschutzgrundverordnung i. V. m. § 11 Sächsisches Datenschutzdurchführungsgesetz 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.: R12-0321/307/210

- Unterstützung bei der Prüfungsdurchführung
- 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 und Schülern aufnehmen und verwalten

Die Wahrnehmung der Aufgaben erfordert neben einem ausgeprägten Interesse an schulischer Bildung, der Arbeit mit Menschen und deren individuellen Anliegen auch Flexibilität und Belastbarkeit, 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. Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil. **(Nachweise über Ihre Qualifikationen sind der Bewerbung beizufügen.)**

Es 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.