



## STADT AKEN (ELBE)

**Tätigkeitsaufnahme**  
zum nächstmöglichen  
Zeitpunkt

**Vertragsart**  
Teilzeit (25 h/Woche),  
unbefristetes  
Arbeitsverhältnis

**Ansprechpartner**  
Frau Aisch - 034909/80432

**Bewerbungsfrist**

30.05.2025

Wir weisen darauf hin, dass  
nur vollständig und  
fristgerecht eingereichte  
Bewerbungen berücksichtigt  
werden.

Kosten, die im  
Zusammenhang mit dem  
Bewerbungsverfahren  
entstehen, werden nicht  
erstattet.

### Stellenausschreibung - Schulsekretär\*in (m/w/d) für die Grundschule "Werner Nolopp"

Bei der Stadt Aken (Elbe) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die oben genannte Stelle in Teilzeit zu besetzen.

#### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

##### 1. Sekretariats- und Vorzimmeraufgaben

- Telefondienst, Telefonvermittlung und Auskunftserteilungen
- Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs
- Empfangstätigkeiten für den allgemeinen Besucherverkehr und bei Besprechungen
- allgemeine Terminangelegenheiten (Terminkoordination)
- Bearbeitung und Weiterleitung der Postein- und Postausgänge sowie des zentralen E-Mail-Kontos
- ausführende Organisation von Konferenzen und Veranstaltungen
- Recherchearbeiten und Vorbereitung allgemeiner Sachverhalte nach Vorgabe der Schulleitung
- Aktualisierung der Aushänge und Auslage von Informationsmaterial
- Aufnahme von Mängeln (Objekt, EDV) und Einleitung der Mängelbeseitigung durch Schulhausmeister oder Fremdfirmen
- Datenpflege und -erfassung im Schulportal
- Erfassung von Meldungen, Schüler- und Lehrerlisten
- Inventarverwaltung (Zu- und Abgangsmeldung)
- Schlüsselverwaltung (Schulgebäude, Turnhalle etc.)

##### 2. Vorbereitung, Auslösung und Begleitung von Beschaffungsvorgängen (Lehr- und Lernmaterial, Büromaterial)

- Vorbereitung von Leistungsverzeichnissen in Vergabeverfahren
- Bedarfserfeststellung durch Abforderung sowie Bedarfsmeldung
- Einholung und Vergleich von Angeboten (Angebotsvergleich)
- Marktbeobachtung (Rabatte etc.)
- Auslösung von Bestellungen, Lagerung und Verteilung
- Bedarfsmeldung benötigter Lernmittel (Schulbücher) an die Verwaltung
- Rechnungsbearbeitung (Feststellungsprüfung)

##### 3. Unterstützung des Lehrpersonals

- Weiterleitung von Reisekostenabrechnungen an die Bildungsagentur
- Bearbeitung von Krank- und Unfallmeldungen im Schulportal
- Erstellung von Lehrerlisten
- Unterstützung bei der Erstellung von Zeugnissen, Gutachten und
- Beurteilungen
- Führung und Aussortierung der Personal- und Fortbildungsnebenakten

##### 4. Betreuung und Unterstützung der Schüler

- Hilfestellung beim Ausfüllen von Anträgen
- Bedarfsmeldung, und Überprüfung der Fahrscheinlisten und Weiterleitung an zuständige Behörden
- Entgegennahme von Anmeldungen
- Führung der Schülerkartei (ggf. Notenführungskartei)
- Ausstellung von Schulbescheinigungen und Schülerausweisen
- Erstellung und Beglaubigung von Zeugniskopien
- Schüleraufsicht im Falle der 1. Hilfe und Unwohlsein
- Bearbeitung Unfallanzeigen und Schülersachschäden
- Meldungen entsprechend Infektionsschutzgesetz

##### 5. Registraturarbeiten und Aktenverwaltung (Schularchiv)

- Entgegennahme, Sichtung und Aktualisierung von Akten bzw. Schriftgut

(Klassenbüchern, Schülerkarten, Zeugnissen und Unfallmeldungen etc.)

- Aktualisierung der Registratur- und Schriftgutverwaltung

• Archivierung (Ablage) nach Aktenplan

• Suche, Einsichtsgewährung und Herausgabe von Akten nach Aufforderung von Berechtigten zur dienstlichen Nutzung

• Prüfung der Aufbewahrungsfristen nach ArchG LSA und Übergabe von Archivgut an das Schularchiv

##### 6. Bearbeitung von Finanzangelegenheiten der Schule

- Vorbereitung der Planzahlen (Mittelanforderung) in Zusammenarbeit mit Verwaltung
- Bearbeitung von Fördermittelangelegenheiten gemäß der Fördermittelrichtlinien (LRS-Kinder, Schulprojekte)
- Führung und Abrechnung einer Handkasse (Kassenverwaltung) und Verwahrungen

Die Aufzählung ist nicht abschließend und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Eine Änderung des Aufgabengebietes bleibt dem Dienstvorgesetzten jederzeit im rechtlichen Rahmen vorbehalten.

#### Wir bieten Ihnen:

- einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- wöchentliche Arbeitszeit von 25 Stunden (Teilzeit)
- eine leistungsgerechte Vergütung entsprechend des Tarifvertrages des Öffentlichen Dienstes (TVöD-V) mit allen üblichen Sozialleistungen (betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung)
- flexible Arbeitszeiten und freundliche Atmosphäre in einem engagierten Team
- regelmäßige Möglichkeiten zur kontinuierlichen fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung

#### Ihr Profil:

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit vertieften und praxiserprobten Kenntnissen im Sekretariatsbereich, die neben einem sicheren Auftreten, Teamfähigkeit und Belastbarkeit durch Flexibilität überzeugt und sich für die Belange der Stadt Aken (Elbe) bzw. der Grundschule "Werner Nolopp" einsetzt.

#### Folgende Anforderungen müssen Sie erfüllen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellte/n, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder erfolgreicher Abschluss des Beschäftigtenlehrganges I
- oder vergleichbare Ausbildung/Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung im Bereich Sekretariat und/oder Büromanagement
- umfassende und sichere EDV-Kenntnisse (Office-Anwendungen) sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in Spezialsoftware
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift)
- Führerschein Klasse B.

#### Folgende Anforderungen sind besonders wichtig:

- Grundlagenwissen im allgemeinen Verwaltungsrecht und Sekretariatsbereich
- Fähigkeit und Bereitschaft zum selbständigen, verantwortungsvollen und ergebnisorientierten Arbeiten
- hohes Maß an Engagement, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Gewissenhaftigkeit
- bürgerorientiertes, sicheres und freundliches Auftreten
- Freude im Umgang mit Grundschülern.

Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach Bundesgleichstellungsgesetz, schwerbehinderte Menschen - auch Gleichgestellte - nach Maßgabe des § 2 Sozialgesetzbuch - Neentes Buch (SGB IX) bevorzugt berücksichtigt. Zur angemessenen Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bitten wir, einen Nachweis über die Schwerbehinderung/Gleichstellung den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

#### Fühlen Sie sich angesprochen?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (insbesondere lückenloser, tabellarischer Lebenslauf, Darstellung des Ausbildungs- und beruflichen Werdeganges sowie Zeugniskopien (Schule, Ausbildung, qualifizierte Arbeitszeugnisse)) bis zum 30.05.2025 bevorzugt über unser Online-Bewerbungsportal unter [www.aken.de](http://www.aken.de) (Virtuelles Rathaus/Stellenausschreibungen). Dort ist das Einreichen Ihrer Bewerbungsunterlagen per Mail oder als Online-Bewerbung möglich.

Sie können Ihre Bewerbungsunterlagen jedoch auch auf dem klassischen Weg an folgende Anschrift senden:

Stadt Aken (Elbe)  
Kennwort: Bewerbung Schulsekretär\*in  
Markt 11  
06385 Aken (Elbe).

Bitte geben Sie auch Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin an.

Bitte sehen Sie möglichst von einer Papierbewerbung ab. Die Rücksendung von postalisch eingegangenen Bewerbungsunterlagen kann nur gegen Beifügung eines ausreichend frankierten Rückumschlages erfolgen.

Ihre Ansprechpartnerin für Rückfragen ist Frau Aisch, sie ist erreichbar unter 034909/80432.

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Die Verarbeitung der erhobenen Daten erfolgt nach den Anforderungen der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG).

Jan-Hendrik Bahn  
Bürgermeister

Aken (Elbe), 30.04.2025

