

Stadt Treuenbrietzen

Der Bürgermeister

Stadt Treuenbrietzen mit den Ortsteilen: Bardenitz, Brachwitz, Dietersdorf, Feldheim, Frohnsdorf,
Lobbese, Lühsdorf, Marzahna, Niebel, Niebelhorst und Rietz
im Landkreis Potsdam-Mittelmark



Historische Stadtkerne
im Land Brandenburg 

Stadtverwaltung Treuenbrietzen • Großstraße 105 • 14929 Treuenbrietzen

hier tätig für: Stadt Treuenbrietzen
Aktenzeichen: 111102
Datum: 17.05.2017
Auskunft erteilt: Herr Manthey
Telefon: 033748 / 74 747
Telefax: 033748 / 74 781
E-Mail: C.Manthey@Treuenbrietzen.de
Internet: www.Treuenbrietzen.de

Sprechzeiten:

Di 9.00-12.00 und 13.00-18.00 Uhr
Do 9.00-12.00 und 13.00-15.00 Uhr

Stellenausschreibung

Wir sind eine moderne, leistungsfähige und zukunftsorientierte Verwaltung im Landkreis Potsdam-Mittelmark.

Die Stadt Treuenbrietzen hat eine Fläche von 211,25 km² mit etwa 7.500 Einwohnern und liegt an einem verkehrsgünstigen Knotenpunkt, eingerahmt in eine landschaftlich reizvollen Umgebung.

Die Verwaltung beschäftigt 130 Mitarbeiter/innen und verwaltet neben der Stadt noch 11 Ortsteile.

Wir suchen zum 01. August 2018 für die Stadtverwaltung Treuenbrietzen

eine/n Schulsekretär / -in

zunächst in Teilzeit (20 h-Stunden Woche /). Eine perspektivische Vollbeschäftigung ist nicht ausgeschlossen.

Ihre Aufgaben:

- Professionelle Annahme und Bearbeitung aller eingehenden Telefonate und Anfragen
- Organisation des Schulsekretariats als zentralen Anlauf- und Kommunikationsort der Schule
- Korrespondenz am PC
- Ressourcenverwaltung
- Vorbereitung von Besprechungen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Mittelbrandenburgische
Sparkasse Potsdam

Konto-Nr: 366 050 2200
BLZ: 160 500 00

IBAN: DE25 1605 0000 3660 50 2200
SWIFT/BIC-Code: WELA DE D1 PMB

- Führen und Aktualisieren von Listen
- Unterstützung bei Veranstaltungen

Anforderungsprofil:

- erfolgreich abgeschlossene bürokaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung wäre von Vorteil
- hervorragende Organisations- und Teamfähigkeit
- ein hohes Maß an Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Gewissenhaftigkeit
- Sozialkompetenzen im Umgang mit Schülern und Lehrkräften
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- hohe Einsatzbereitschaft
- souveränes, serviceorientiertes und freundliches Auftreten
- sehr gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Bereitschaft zu Fortbildungen

Wir bieten:

- eine tarif- und leistungsgerechte Bezahlung
- einen modernen Büroarbeitsplatz
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- die Möglichkeit zur regelmäßigen Teilnahme an Fortbildungen

Die Vergütung erfolgt in der Entgeltgruppe 5 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (VKA).

Bewerbungen von Schwerbehinderten sind ausdrücklich erwünscht und werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Bewerbungsunterlagen:

Interessierte Bewerberinnen und Bewerber reichen bitte ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis **zum 29.06.2018** an die

Stadt Treuenbrietzen
Herrn Carsten Manthey
Großstraße 105
14929 Treuenbrietzen

oder per E-Mail an C.Manthey@Treuenbrietzen.de

Für eine erste Kontaktaufnahme stehen Ihnen Herr Gronemeier, Tel. 033 748 – 74 725 oder Herr Lipka (Schulmanager), Tel. 0170/8573210 zur Verfügung.

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten (z. B. Reisekosten) werden nicht erstattet. Die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur bei Beifügen eines ausreichend frankierten Rückumschlags.