



Öffentliche Stellenausschreibung

Bei der Stadt Bergen auf Rügen ist ab dem 01.08. 2022 die Stelle

des/r Schulsekretär/in (m/w/d)

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39,5 Stunden, an der Regionalen Schule „Am Rugard“ unbefristet zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- ⇒ Allgemeine Schulsekretariatsaufgaben
- ⇒ Registraturarbeiten
- ⇒ Material-Bedarfsdeckung
- ⇒ Haushalts-/Kassen- und Rechnungswesen
- ⇒ Spezielle Schulsekretariatsaufgaben
- ⇒ Schülerangelegenheiten

Von den Bewerberinnen und Bewerbern wird ein freundliches und sicheres Auftreten im Umgang mit den Schüler/innen, Eltern, dem Lehrer/innen, dem Schulpersonal und sonstigem Publikum verlangt.

Der/die Bewerber/in hat aufgrund der ihm/ihr obliegenden Aufgaben eine Vertrauensstellung, die zur Verschwiegenheit in allen dienstlichen und schulischen Angelegenheiten verpflichtet. Es ist ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen.

Vorausgesetzt wird der Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. der Abschluss des Angestelltenlehrgangs I oder eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/mann.

Die Stelle wird nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes mit der Entgeltgruppe 6 vergütet.

Die Ausschreibungsfrist läuft vom **04.07.2022** bis zum **18.07.2022**.

Kosten im Zusammenhang mit einer Bewerbung werden nicht erstattet.

Aussagefähige Bewerbungen sind innerhalb der Ausschreibungsfrist einzureichen bei:

Aussagefähige Bewerbungen sind innerhalb dieser Frist in einem verschlossenen Umschlag, mit der Aufschrift „Bewerbung - Schulsekretariat“ einzureichen bei:

Stadt Bergen auf Rügen
Haupt- und Ordnungsamt
Abteilung Personal/Organisation
Markt 5/6
18528 Bergen auf Rügen

Zeugnisse sind als beglaubigte Kopien einzureichen.

Hinweis: Es wird darauf hingewiesen, dass keine Eingangsbestätigungen versandt werden. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Mit Einreichen 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 einen ausreichend frankierten Briefumschlag bei.

Bergen auf Rügen, 29. Juni 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Anja Ratzke', written in a cursive style.

Anja Ratzke
Bürgermeisterin