

STELLENAUSSCHREIBUNG
Az.: L11-0321/4/138

An der Kurt-Masur-Schule - Grundschule der Stadt Leipzig, ist zum 01.09.2021 die Stelle

eines Schulverwaltungsassistenten (m/w/d)

zunächst befristet für 2 Jahre zu besetzen.

Die Befristung erfolgt sachgrundlos gemäß § 14 Abs. 2 des Gesetzes über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge (TzBfG). Bewerber (m/w/d), die bereits in einem Arbeitsverhältnis mit dem Freistaat Sachsen stehen oder gestanden haben, können daher nicht berücksichtigt werden. Eine entsprechende Erklärung ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Schulverwaltungsassistenten (m/w/d) unterstützen die Schulleitung bei Verwaltungsaufgaben, die nicht in den Zuständigkeitsbereich des Schulträgers fallen.

Das zu besetzende Aufgabenfeld umfasst insbesondere:

- Identifikation mit unserem Schulprogramm: Lernen – Miteinander – Möglichkeiten – Medien
- Kontinuierliche Unterstützung der Schulleitung bei der Organisation des Unterrichts, schulischer Veranstaltungen, des Schulanmeldeverfahrens
- Vorbereitung, Organisation und Dokumentation von Schulkonferenzen, Schulentwicklungsprozessen, Beratungsgesprächen
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit der Schule sowie Erstellung von z. B. Aushängen und Elternbriefen, Pflegen der Webseite,
- Mitwirkung bei der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Beantragung von Fördermitteln
- Unterstützung der Schulleitung bei der Personalverwaltung (z. B. Prüfung von Dienstreiseanträgen und –abrechnungen, Erfassung von Mehrarbeitsstunden der Lehrkräfte)
- Pflege der Schulhomepage und Internetveröffentlichungen
- Unterstützung bei der Transparenzmachung von schulinternen Prozessen z.B. auf einem Conceptboard, auf Wikimedia der Schule
- Projektbegleitung „Partnerschule in Tansania“
- Mit- Verwaltung des Ganztagsbereiches unserer Schule
- Unterstützung bei der Arbeit mit unseren Kooperationspartnern z. B. Kindergärten, weiterführenden Schulen und Vereinen
- Mitwirkung bei der Verschriftlichung des Medienkonzeptes

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des Aktenzeichens bis zum **16.06.2021** (Posteingang beim Landesamt für Schule und Bildung, Standort Leipzig)

an das
Landesamt für Schule und Bildung - Standort Leipzig
Referat 11, Herr Hofmann
Nonnenstr. 17a
04229 Leipzig

Als Ansprechpartner steht Ihnen Herr Hofmann zur Verfügung.
Telefon +49 341/4945-661

Bewerbungen per E-Mail richten Sie bitte unter Angabe des Aktenzeichens im Betreff an:

**Poststelle-
L@lasub.smk.sachsen.de**

Alle Anhänge sind im PDF-Format beizufügen.

Bewerbungen, die nach dem **16.06.2021** eingehen, können im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung finden.

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beiliegt. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

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 Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.

Die Tätigkeit wird überwiegend an der Stammschule und deren Außenstellen ausgeübt. Ein Einsatz an einer weiteren Schule im nahegelegenen Umfeld ist möglich.

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 einen Abschluss für den mittleren oder gehobenen Verwaltungsdienst, als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement verfügen, freuen wir uns über Ihre aussagefähige Bewerbung. Berufliche Erfahrungen z. B. im Personalbereich sind dabei ebenso von Vorteil wie EDV-Kenntnisse.

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

Bewerber (m/w/d) 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 (m/w/d) u.a. in Kindertagesstätten, Heimen und Schulen zur Masern-Schutzimpfung verpflichtet. **Der Nachweis über den Erhalt der Masern-Schutzimpfung ist der Bewerbung beizufügen.**

Die Bewerbung von Frauen ist erwünscht.

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