

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur unbefristeten Einstellung zwei

Verwaltungsangestellte (m/w/d) im Schulsekretariat der Grundschule am Wald

Die Gemeinde Zeuthen liegt im Landkreis Dahme-Spreewald, am südöstlichen Stadtrand Berlins, an der Dahme und dem Zeuthener See. Mit ihrer idyllischen Lage ist Zeuthen nicht nur ein attraktives Wohn- und Ausflugsziel, sondern bietet auch einen hervorragenden Arbeitsstandort. Dank der guten verkehrlichen Anbindung sind sowohl die pulsierende Metropole Berlin als auch der Flughafen BER schnell und unkompliziert erreichbar.

Welche Hauptaufgaben erwarten Sie?

- Ansprechpartner (m/w/d) für Schülerinnen und Schüler, Eltern, Mitarbeitende der Schule und weitere Personen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben im Schulsekretariat
- Pflege der analogen und digitalen Schülerakten
- Pflege der Übersicht zur Krankmeldung von Schülerinnen und Schülern
- Schriftwechsel z.B. mit Behörden, Eltern sowie entsprechende Ablage
- Haushaltsüberwachung und Erstellen von Beschaffungsaufträgen
- Zuarbeiten für den Geschäftsbereich Bildung und Soziales
- Aktualisierung von Inventarlisten sowie Verwaltung der Handkasse
- Erste Hilfe für Schülerinnen und Schülern

Welche Voraussetzungen sollten Sie mitbringen?

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement mit Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse im öffentlichen Haushaltsrecht
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau C1)
- gute MS-Office Kenntnisse
- ein freundliches und aufgeschlossenes Auftreten
- Interesse und Engagement an schulischen Aktivitäten, vereinzelt auch am Abend und am Wochenende
- angepasste Urlaubsplanung entsprechend des Schulrhythmus (z.B. überwiegend in den Ferienzeiten)
- erste Erfahrungen in einem Schulsekretariat sind von Vorteil

Was wir Ihnen bieten?

- eine unbefristete Beschäftigung in Teilzeit (36 Wochenstunden)
- eine Eingruppierung nach TVöD/VKA, in der Entgeltgruppe E6
- Jahressonderzahlung
- betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgungskasse Brandenburg)
- die Möglichkeit einer leistungsorientierten Bezahlung gemäß § 18 TVöD/VKA
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Sport und Gesundheitsangebot – Firmenfitness „EGYM Wellpass“

Wir freuen uns schon jetzt auf Ihre Bewerbung!

Weitere Informationen über unsere Gemeinde unter www.zeuthen.de

Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Gemeinde Zeuthen Der Bürgermeister



Ihre vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **17.08.2025** per E-Mail an **bewerbung@zeuthen.de**. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an den Sachbereich Personal, Tel.-Nr.: 033762 – 753510 oder - 511.

Bitte beachten Sie, dass bei Bewerbungen per Mail aus Sicherheitsgründen **nur pdf-Dateianhänge** geöffnet werden können. Bitte senden Sie in diesem Fall Ihre Bewerbung in **einer pdf-Datei**. Bei gewünschter Rücksendung der Bewerbungsunterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages. Durch die Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Gemeinde Zeuthen die von Ihnen an uns übermittelten Daten zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung gemäß § 26 Brandenburgisches Datenschutzgesetz erheben, verarbeiten und nutzen darf. Sofern Sie mit der Verarbeitung der Daten nicht einverstanden sind, oder die Einwilligung widerrufen, kann Ihre Bewerbung nicht berücksichtigt werden.

