

**Ihre gute Laune steckt an und alles andere läuft dadurch wie von allein?
Dann werden Sie Teil unseres Herzstücks der Grundschule!**

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

MITARBEITER IM SCHULEKRETARIAT (M/W/D)

in Teilzeit (etwa 17,5 Std./Woche) an der **Kasteneckschule**

Die Grundschule hat ihren Interimsstandort aktuell noch im Stadtzentrum. Zum Schuljahr 2025/26 steht die Fusion mit der Flattichschule zur neuen fünfzügigen Grundschule mit dem Namen Gründelbachschule und der Wechsel in den Ganztagschulbetrieb an. Dann erfolgt auch der Umzug in das neue Schulgebäude.

WIR WÜNSCHEN UNS JEMANDEN MIT

- **ORGANISATIONSTALEMENT:** Neben dem Büroalltag und der unterstützenden Tätigkeit für die Schulleitung übernehmen Sie die Planung und Durchführung bei Schulveranstaltungen und Abschlussprüfungen.
- **AUFGESCHLOSSENHEIT:** Kommunikationsgeschick und Freude am Umgang mit Menschen.
- **STRUKTURIERTER ARBEITSWEISE:** Zum Führen und Pflegen der Schülerdaten und der Schulstatistik sowie dem An- und Abmeldeverfahren von schulpflichtigen Kindern.
- **SOZIALEN KOMPETENZEN:** Eigenverantwortliches Arbeiten, Selbstsicherheit und Kontaktfähigkeit.
- **FLEXIBILITÄT:** Bereitschaft zur Arbeit auch am Nachmittag an der neuen Ganztagschule
- **FERTIGKEITEN:** Ein sicherer Umgang mit MS-Office und sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- **BERUFSERFAHRUNG:** Eine Ausbildung zur Fachkraft für Büromanagement, als Verwaltungsfachkraft oder eine vergleichbare Ausbildung. Idealerweise bringen Sie Erfahrung im Sekretariatsbereich mit.

Eine detaillierte Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

DAS MACHT DIE ARBEIT BEI UNS BESONDERS

- Ein vielseitiges, verantwortungsvolles und dynamisches Arbeitsumfeld
- Eine unbefristete Anstellung in Teilzeit
- Eine Eingruppierung je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe 6 TVöD
- Möglichkeit zur Fortbildung
- Förderung des Deutschlandtickets für den öffentlichen Regional- und Nahverkehr
- Dienstradleasing im Rahmen der Entgeltumwandlung
- Ein attraktives Gesundheitsprogramm von Ernährung bis Fitness mit EGYM Wellpass
- Unzählige Mitarbeiterangebote mit Corporate Benefits

SIND SIE NEUGIERIG?

Wir freuen uns auf Ihre **Online-Bewerbung über unser Stellenportal** bis **spätestens 11.01.2026**. Bewerbungen bitte ausschließlich über das Online-Portal und nicht per E-Mail!

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Frau Carmen Klink vom Fachbereich Hauptverwaltung, Kultur und Bildung (Tel. 07141 278-128 | E-Mail: c.klink@freiberg-an.de) oder Frau Manuela Müller der Personalabteilung (Tel.: 07141/278-138) gerne zur Verfügung.

JETZT ONLINE BEWERBEN!

mein-check-in.de

