

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

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt
MITARBEITENDE IM SCHULSEKRETARIAT (M/W/D)
in Teilzeit an der „Oscar-Paret-Schule“

Wir bieten zwei Stellen mit zweierlei Beschäftigungsverhältnissen an:
Unbefristet mit 15 Std./Woche und **befristet mit ca. 33 Std./Woche**
(als Elternzeitvertretung voraussichtlich für zwei Jahre)

An der Oscar-Paret-Schule kommen das Lernen und Lehren auf besondere Weise zusammen! Wir sind eine lebendige Schulgemeinschaft, die Wert auf Kreativität, Teamarbeit und ein herzliches Miteinander legt. Unser Schulsekretariat ist das pulsierende Herz unserer Einrichtung – hier laufen alle Fäden zusammen!

WIR WÜNSCHEN UNS JEMANDEN MIT

- **ORGANISATIONSTALENT:** Neben dem Büroalltag und der unterstützenden Tätigkeit 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 am Nachmittag.
- **BERUFSERFAHRUNG:** Eine Ausbildung zur Fachkraft für Büromanagement, als Verwaltungsfachkraft oder eine vergleichbare Ausbildung. Idealerweise bringen Sie Erfahrung im Sekretariatsbereich mit.
- **FERTIGKEITEN:** Ein sicherer Umgang mit MS-Office und sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Eine detaillierte Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

DAS MACHT DIE ARBEIT BEI UNS BESONDERS

- Aktive Beteiligung an der Gestaltung des Schullebens
- Ein vielseitiges, verantwortungsvolles und dynamisches Arbeitsumfeld
- Eine Eingruppierung je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe 6 TVöD
- Möglichkeit zur stetigen Weiterbildung und Weiterentwicklung
- 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 06.05.2026**. Bewerbungen bitte ausschließlich über das Online-Portal!

Bitte geben Sie den gewünschten Beschäftigungsumfangs in Wochenstunden an.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Frau Klink – Leitung der Hauptverwaltung, Kultur und Bildung (Tel.: 07141/278-128 | E-Mail: c.klink@freiberg-an.de) und für personalrechtliche Fragen Frau Müller (Tel.: 07141/278-138 | E-Mail: m.mueller@freiberg-an.de) gerne zur Verfügung.

JETZT ONLINE BEWERBEN!

mein-check-in.de

