



Leben und arbeiten, wo andere Urlaub machen.



Die Landeshauptstadt Schwerin ist mit fast 100.000 Einwohnern und Einwohnerinnen das politische Zentrum des Bundeslandes Mecklenburg-Vorpommern. Als Oberzentrum verfügt Schwerin neben dem historischen Stadtkern rund um das Schloss über eine hervorragend ausgebaute Infrastruktur in den Bereichen Bildung, Dienstleistung, medizinische Versorgung und Kultur. Die Stadtverwaltung Schwerin ist eine moderne Kommunalverwaltung und für derzeit rund 1100 Bedienstete zweitgrößte Arbeitgeber in der Landeshauptstadt. Die Stadtverwaltung bietet attraktive Arbeitsbedingungen durch eine flexible Gleitarbeitszeit und Homeoffice-Möglichkeiten, persönliche Weiterentwicklung sowie eine attraktive betriebliche Gesundheitsförderung. Als zertifizierter „fahrradfreundlicher Arbeitgeber“ wird zudem u.a. die Nutzung von Fahrradleasing und des Jobticket ermöglicht.

Bei der Landeshauptstadt Schwerin sind im **Fachdienst Bildung und Sport** Stellen zu besetzen:

Schulsekretär/in für Schulen in kommunaler Trägerschaft (m/w/d)

Arbeitszeit:	Vollzeitstellen (39 Wochenstunden) und Teilzeitstellen (30 bis 35 Stunden)
Arbeitsbeginn:	zum nächst möglichen Termin
Arbeitsvertragsdauer:	unbefristet, sowie eine Stelle befristet für eine Elternzeitvertretung bis Februar 2026

Aufgabenschwerpunkte:

- Postbearbeitung; Terminplanung und –kontrolle
- Organisatorische Vor – und Nachbereitung von Beratungen und Veranstaltungen
- Fertigen von Schreiben nach inhaltlichen Vorgaben
- Führen der Korrespondenz mit Institutionen
- Haushaltssachbearbeitung; Auslösen von Beschaffungsaufträgen im Rahmen der eigenständigen Bewirtschaftung des Schulbudgets sowie Mitwirkung bei der Erstellung der Schulbuchausschreibung
- Führen von Akten und Schülerakten
- Dateneingabe und Datenpflege im Schulverwaltungsprogramm SIP und Magelan

Anforderungen/Hinweise:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder eine inhaltlich vergleichbare oder für die Aufgabenerfüllung förderliche Ausbildung
- hilfreiche Berufserfahrung für das beschriebene Aufgabenprofil
- Fähigkeit zu selbständigem und umsichtigen Handeln
- sicherer Umgang mit den Office-Anwendungen

**WERDE EIN TEIL VON UNS.
BEWIRB DICH JETZT!**



www.schwerin.de/jobs

LANDESHAUPTSTADT **SCHWERIN**



Leben und arbeiten, wo andere Urlaub machen.

- Im Rahmen des Arbeitsverhältnisses wird Urlaub nur während der Ferienzeiten gewährt.
- Die tägliche Arbeitszeit wird so zu gestalten sein, dass die tägliche Anwesenheit zu den üblichen Schulzeiten sicherzustellen ist.
- Der Einsatz kann an mehr als einer Schule erfolgen. Bei Erforderlichkeit kann es zu Vertretungen an anderen Schulen kommen.
- Homeoffice/Mobiles Arbeiten ist in dieser Tätigkeit nicht möglich.

Vergütung:

Die Stellen sind nach E 5 TVöD ausgewiesen.

Ihre Bewerbung:

Senden Sie uns Ihre Bewerbung per Email als PDF unter Angabe der Kennnummer 40-Schulen bis zum 13.12.2024 an bewerbung@schwerin.de.

Bewerbergespräche werden am 07.01.2025 und 09.01.2025 ganztätig geführt. Hierzu werden zu gegebener Zeit gesonderte Einladungen versendet.

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung die angestrebte Arbeitszeit an sowie einen möglichen Eintrittstermin.

Nähere Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren finden Sie [hier](#)

Stadtverwaltung Schwerin
Fachdienst Hauptverwaltung und Digitalisierung
Fachgruppe Personal
Am Packhof 2-6
19053 Schwerin

**WERDE EIN TEIL VON UNS.
BEWIRB DICH JETZT!**



www.schwerin.de/jobs

LANDESHAUPTSTADT **SCHWERIN**