

Im Norden des Landkreises Teltow-Fläming gelegen ist die Gemeinde Blankenfelde-Mahlow eine Randgemeinde der Bundeshauptstadt Berlin. Die Gemeinde ist mit der Regional- und der S-Bahn sowie dem Auto aus dem Stadtzentrum sehr gut zu erreichen. In fünf Ortsteilen leben hier ca. 27.500 Einwohner.

Die Gemeinde hat vier Grundschulen, eine Oberschule und ein Gymnasium in eigener Trägerschaft.

Die Gemeinde Blankenfelde-Mahlow beabsichtigt, zum 01.03.2018 – im Rahmen einer Nachfolgeplanung nachfolgend benannte Stelle zu besetzen.

Schulsekretärin / Schulsekretär – Kopernikus Gymnasium (Teilzeit / 30 Wochenarbeitsstunden)

Der Umfang der zu übertragenden Aufgaben macht es möglich in diesem Bereich zwei Stellen mit jeweils 30 Wochenarbeitsstunden zu besetzen.

Das Anforderungsprofil beinhaltet:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kauffrau für Bürokommunikation / Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- eine mindestens 5jährige Berufserfahrung im zu übertragenden Aufgabengebiet ist wünschenswert
- sicherer Umgang mit MS Office – Anwendungen
- Pkw-Führerschein

Das Ihnen zu übertragene Arbeitsgebiet umfasst folgende Aufgaben:

Arbeits- und Büroorganisation

- Büroorganisation für die Schulleitung
- Vor- und Nachbereitung schulischer Gremiensitzungen
- Betreuung der vorhandenen Bürotechnik
- Betreuung des Schulverwaltungsprogramms (Gewährleistung der Funktionsfähigkeit, ggf. Beauftragung von Wartungs- und Reparaturarbeiten)

Schüler „verwaltung“

- Anlage und Pflege von Schüler- und Prüfungsakten
- Zuarbeiten für Ein- und Umschulungsverfahren, Übergangsverfahren und sonderpädagogischen Feststellungsverfahren

Wir erwarten:

- hohe soziale Kompetenz, Teamfähigkeit und Organisationsgeschick
- engagierter und selbständiger Arbeitsstil
- hohe Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Schulleitung, Lehrerschaft, Kindern und Eltern
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

Wir bieten:

- Teilzeitbeschäftigung (30 Stunden) - der abzuschließende Arbeitsvertrag wird die Möglichkeit der Erhöhung der wöchentlichen Arbeitszeit auf bis zu 40 Wochenarbeitsstunden enthalten
- Übergabe und Einarbeitung durch die bisherige Stelleninhaberin
- Vergütung auf der Grundlage des TVöD unter Berücksichtigung der bisherigen beruflichen Erfahrungen des Bewerbers
- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine spannende, verantwortungsvolle Aufgabe

Sollten Sie Interesse an der Ausübung der benannten Aufgaben haben, senden Sie uns bitte bis zum 31.10.2017 Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen zu.

Für die Übersendung Ihrer Unterlagen nutzen Sie bitte die e-mail Adresse – bewerbung@blankenfelde-mahlow.de.

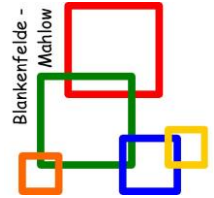
Stellen Sie uns Ihre Unterlagen bitte im PDF-Format, in einer Datei, nicht größer als 8 MB, zur Verfügung.

Weiterführende Informationen zu unserem Bewerbungsverfahren entnehmen Sie bitte der Internetseite der Gemeinde Blankenfelde-Mahlow.

Blankenfelde-Mahlow, 10.10.2017

Ablauf des Ausschreibungsverfahrens für die ausgeschriebene Stelle

Schulsekretärin / Schulsekretär



Sehr geehrte Bewerberinnen und Bewerber,

wir möchten Ihnen die Möglichkeit geben den von uns geplanten Ablauf des Ausschreibungsverfahrens nachvollziehen zu können und Ihre Zeitplanung ggfs. bereits vorab darauf ausrichten zu können.

Die bis zum Ausschreibungsende eingegangenen Bewerbungen werden durch die verantwortliche Fachamtsleitung (des Bereiches, für den die Stelle ausgeschrieben wurde) gesichtet und an die Personalabteilung mit der Auswahl derjenigen, die zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden sollen zurückgegeben.

Mit dem Versand der Einladungen werden auch diejenigen Bewerber informiert, die im Ausschreibungsverfahren keine weitere Berücksichtigung finden.

Die verbleibenden Bewerber werden über den Ausgang des Ausschreibungsverfahrens informiert, wenn derjenige Bewerber, dem das Beschäftigungsverhältnis angeboten wurde, das Angebot angenommen hat.

Ausschreibungsbeginn	10.10.2017
Ausschreibungsende	31.10.2017
Zeitraum zur Sichtung der Unterlagen in der Gemeinde – Entscheidung über die einzuladenden Bewerber	ab 01.11.2017
Zeitraum in dem Einladungen zu Vorstellungsgesprächen versandt werden	ab 01.11.2017
Zeitraum zur Absage der nicht für Vorstellungsgespräche in Anspruch genommenen Bewerber	ab 01.11.2017
Tag des Vorstellungsgespräches	23.11.2017
Zeitraum zur Entscheidung der Stellenbesetzung – Kontaktaufnahme zur Angebotsunterbreitung mit ausgewählten Bewerber	ab 24.11.2017
Zeitpunkt der beabsichtigten Stellenbesetzung	01.03.2018
Zeitraum zur Absage der nicht in Anspruch genommenen Bewerbungen	ab 24.11.2017