Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:

Mitarbeiter*in für das Schulsekretariat der Albert-Schweitzer-Schule

Schulverwaltungsamt

Unbefristet

Teilzeit

Entgeltgruppe 6 TVöD

22.06.2025

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 25 Stunden, die zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen ist. Die Arbeitszeit ist von montags bis freitags jeweils am Vormittag abzuleisten.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Allgemeine und spezielle Schulverwaltungs-, Organisations- und Büroarbeiten,
- Verwaltungsangelegenheiten des Personals an der Schule,
- Verwaltungsangelegenheiten der Schüler*innen,
- Schriftverkehr und Telefondienst, Ablage,
- Tätigkeiten im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen,
- Materialbeschaffung,
- Tätigkeiten im Schreibdienst,
- Erteilen von Auskünften und Informationen,
- Erstellen von Statistiken.

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten bzw. zur*zum Kauffrau*mann für Büromanagement oder in einem vergleichbaren Bürofachberuf,
- Erfahrungen in der Schulsekretariatsarbeit und Kenntnisse im Programm LUSD („Lehrer- und Schülerdatenbank“) sind von Vorteil,
- Bereitschaft zur Einarbeitung und Teilnahme an Schulungen in schulspezifische Programme (u.a. LUSD „Lehrer- und Schülerdatenbank“),
- Sicherheit und Präzision in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation,
- Belastbarkeit und selbstständiges Arbeiten sowie gewandtes und sicheres, bürgerfreundliches Auftreten,
- zielorientierte Aufgabenkoordination,
- Team- und Kommunikationsfähigkeit,
- soziale Kompetenz,
- Fähigkeit, in Stress- und Konfliktsituationen Übersicht und Ruhe zu bewahren,
- Flexibilität, Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und schnelle Auffassungsgabe,
- Bildschirmtauglichkeit und fundierte EDV-Kenntnisse in MS-Office-Standard-Produkten,
- Vielfaltskompetenz ist wünschenswert.

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team,
- attraktive Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein vielfältiges, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung,
- betriebliche Altersvorsorge,
- Sonderzahlungen nach dem TVöD für Beschäftigte,
- ein Jobticket zur Nutzung im gesamten RMV-Gebiet,
- Dienstrad-Leasing.

Nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz sind wir zur Erhöhung der Frauenquote verpflichtet. Deswegen sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für unsere moderne, offene, bürgerorientierte Verwaltung sind Bewerbungen von Fachkräften mit Migrationshintergrund gewünscht.

Die Universitätsstadt Gießen zeichnet sich durch Gleichstellung, Antidiskriminierung und Chancengleichheit aus. Daher wünschen wir uns von allen Bewerber*innen Gleichstellungs- und Vielfaltskompetenz.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, bitten wir Sie, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Wenn Sie unser Angebot angesprochen hat, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum **22. Juni 2025** ein.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Sandra Müller vom Haupt- und Personalamt unter der Rufnummer **0641 306-1029** zur Verfügung.