

TEAMASSISTENZ SEKRETARIAT GYMNASIUM

JETZT BEWERBEN! Bewerbungsfrist: **13.07.2025**

Unterstützen Sie das Friedrich-Engels-Gymnasium in Senftenberg!
**zum nächstmöglichen Zeitpunkt / unbefristet / Teilzeit
(32 Wochenstunden)**



IHR AUFGABENBEREICH

- Wahrnehmung allgemeiner Organisations- und Sekretariatsaufgaben
 - > Bearbeitung der Post und Erledigung von Schriftverkehr
 - > Materialbeschaffung und -verwaltung
 - > Koordination von Terminangelegenheiten
 - > Telefondienst, Besucherverkehr
- Unterstützung der Schulleitung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Bearbeitung von Schülerangelegenheiten
- Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten in Abstimmung mit der Schulverwaltung
- Inventarisierung



bei Fragen zum Aufgabenbereich: Frau Wohlsdorf 03573 870-1502, Frau Seela 03573 870-1521



DAS BIETEN WIR

- Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TVöD (VKA)
- Jahressonderzahlung
- betriebliche Altersvorsorge
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Urlaub gemäß TVöD
- Gleitzeit



DAS BRINGEN SIE MIT

- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Bürokaufmann/-frau oder FA/Kaufmann/-frau für Bürokommunikation/Schreibtechnik oder voraussichtlichen Abschluss in einer der o.g. Berufsausbildungen bis Ende August 2025
- anwendungsbereite Kenntnisse MS-Office
- Kommunikationsfähigkeit
- Sorgfalt
- Engagement
- Organisationsfähigkeit
- Führerschein der Klasse B und Selbstfahrbereitschaft (i. d. R. Dienstfahrzeuge)



WEITERHIN WÄREN WÜNSCHENSWERT

- Bereitschaft zur Wahrnehmung gelegentlicher Wochenendarbeit (z. B. Tag der offenen Tür)

IHRE BEWERBUNG

an: bewerbung@osl-online.de



mit Angabe der Kennziffer e-68-25

zusammengefasst als ein PDF-Dokument (max. 25 MB)

Der Landkreis fördert die berufliche Chancengleichheit aller Geschlechter. Bewerbungen von schwerbehinderten bzw. ihnen gleichgestellten Menschen sind erwünscht und werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Geltendmachung der Rechte sollte mit der Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erfolgen.

Neben dem Bewerbungsanschreiben sollte Ihre Bewerbung mindestens enthalten:

- tabellarischer Lebenslauf
- geeignete Nachweise (Zertifikate, Zeugnisse)
- Nachweis der Gleichwertigkeit eines im Ausland erworbenen Abschlusses mit dem deutschen Abschluss (z.B. Zeugnisbewertung/Zertifikatausstellung durch die ZAB - Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen)

 **bei Fragen zum Bewerbungsverfahren:** Frau Kobert 03573 870-1327, bewerbung@osl-online.de

***Kommen Sie ins #TeamOSL –
wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!***

