



**Die Stadt Gotha**  
**- Residenzstadt mit großer Perspektive –**

sucht zur Verstärkung des Teams – vorbehaltlich der Genehmigung des Haushaltes 2023 – ab Mai 2023 zwei

**Sachbearbeiter Schule (m/w/d)**

Die Beschäftigung erfolgt in Teilzeit mit 16 bzw. 25 Wochenstunden voraussichtlich in den Grundschulen Erich Kästner bzw. Josias Friedrich Löffler.

**Zu Ihren Kernaufgaben gehört im Wesentlichen:**

- Wahrnehmung allgemeiner Bürotätigkeiten und Sekretariatsaufgaben, wie Telefondienst, Postbearbeitung und elektronische Kommunikation, Koordination und Überwachung von Terminen, Schriftgutverwaltung, Dienstwege etc.
- Unterstützung der Schulleitung und des Lehrpersonals (z. B. Erledigung von Schreibarbeiten, Anwendung der vorhandenen Schulsoftware, Mitwirkung bei der Erstellung von Statistiken, Mithilfe bei der Durchführung von Schulprogrammen)
- Bearbeitung der Angelegenheiten der Schülerschaft (z. B. Mithilfe bei der Durchführung des Anmeldeverfahrens und der Überwachung der Schulpflicht, Anlegen und Führen von Schülerakten, Mithilfe bei Fahrtkostenangelegenheiten)
- Mitwirkung bei Personalverwaltungsaufgaben (z. B. Erfassung und Aktualisierung der Daten zu den Lehrkräften, Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen)
- Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten und Bestellungen

**Persönliche Voraussetzungen:**

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder als Bürokauffrau/mann oder gleichwertige Ausbildung
- Berufliche Erfahrung im oben genannten Aufgabenbereich
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Verständnisvoller, freundlicher, emphatischer und hilfsbereiter Umgang mit Schülern, Eltern und Lehrkräften
- Organisatorische Fähigkeiten und selbstständige Arbeitsweise, Belastbarkeit und Sorgfalt
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen
- Kenntnisse im Umgang mit Bürokommunikationsmitteln, umfassende Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office

### **Wünschenswert sind:**

- Fachkenntnisse im oben genannten Aufgabenbereich
- Erfahrungen im Konfliktmanagement
- Sicherer Umgang mit Schulsoftware
- Führerschein Klasse B sowie die Bereitschaft zur Nutzung des privaten PKW zu dienstlichen Zwecken (bei Bedarf)

### **Wir bieten Ihnen:**

- Einen sicheren Arbeitsplatz im Herzen der Residenzstadt Gotha
- Eine Eingruppierung, die sich nach den geltenden tariflichen Vorschriften des TVöD richtet
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Eine betriebliche Zusatzversorgung
- Umfangreiche Angebote der betrieblichen Gesundheitsförderung

### **Eingruppierung:**

Die Vergütung erfolgt auf der Grundlage des TVöD in der EG 5.

Angesichts der in der Stadt Gotha anzustrebenden Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen von Frauen und Männern gleichermaßen erwünscht. Bewerber des unterrepräsentierten Geschlechts werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung nach Maßgabe des § 8 Abs. 1 Thüringer Gleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen grundsätzlich geeigneter schwerbehinderter Menschen werden bei vergleichbarer Qualifikation und Leistung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen. Im Übrigen ist die zu besetzende Stelle in gleicher Weise für alle Geschlechter geeignet, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Wir bitten um Zusendung aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen in Papierform, inklusive einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse und der Angabe, ab wann ein Beginn der Tätigkeit möglich ist. Die Bewerbungen sind bis zum **17. Februar 2023** an die Stadtverwaltung Gotha, Personalamt, Postfach 10 02 02, 99852 Gotha zu richten.

Wir behalten uns vor, zu spät eingehende oder unvollständige Bewerbungen nicht zu berücksichtigen. Eingehende Bewerbungen per E-Mail sind aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht zulässig und werden daher nicht berücksichtigt.

Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass die durch die Bewerbung entstehenden Kosten (Reisekosten und sonstige Bewerbungskosten) nicht erstattet werden. Aus Kostengründen wird darum gebeten, die Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen. Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Stadtverwaltung Gotha die von Ihnen an uns übermittelten Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erheben, verarbeiten und nutzen darf. Die Stadt Gotha wird die Regelungen des Datenschutzes einhalten. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/-innen entsprechend § 27 Abs. 4 ThürDSG i. V. m. Art. 17 Abs. 1a DSGVO ordnungsgemäß vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages.

gez. Kreuch  
Oberbürgermeister