

Öffentliche **STELLENAUSSCHREIBUNG**



© pexels / Foto: Karolina Grabowska

In der Schulverwaltung des Fachdienstes Jugend und Bildung der Stadtverwaltung Jena sind zur Absicherung des Schulbetriebes schnellstmöglich, zunächst befristet bis zum 31.07.2026, mehrere nachfolgende Stellen zu besetzen:

SCHULSEKRETÄRIN (m/w/d)

LICHTSTADT JENA – MODERNE STRUKTUREN MIT ÜBERREGIONALER STRAHLKRAFT

JENA. Die traditionsreiche Lichtstadt eröffnet Chancen für Menschen, Wirtschaft und Wissenschaft. In Jena stimmt einfach alles: starke Unternehmen, innovative Forschung und ein lebendiges Kulturangebot in einer rundum familienfreundlichen Stadt mit gesicherter Kinderbetreuung und schulischer Bildungsvielfalt, eingebettet in einer atemberaubend schönen Landschaft mit zahlreichen Sport- und Freizeitmöglichkeiten.

STADTVERWALTUNG JENA. Für rund 110.000 Bürger:innen sowie zahlreiche Unternehmen und Institutionen sind wir der Leuchtturm, der ihnen täglich Orientierung und Lichtblicke zugleich bietet. Dieser Anspruch birgt vielseitige Aufgaben und weitverzweigte Dienstleistungen, die wir Tag für Tag gemeinsam in Angriff nehmen. So sichern wir das nachhaltige Wachstum unserer Kommune. Als familienfreundliche Arbeitgeberin – und eine der größten in der Region – investieren wir außerdem kontinuierlich in die Lebens- und Arbeitsqualität unserer rund 2.000 Mitarbeiter:innen.

Ihre **AUFGABEN**

- Unterstützung und Assistenz der Schulleitung in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben zur Aufrechterhaltung des Schulbetriebs
 - Bearbeiten von Haushaltsangelegenheiten und Überwachung des Schulbudgets
 - allgemeine Büroorganisation und -kommunikation
 - Beschaffung von (Büro)Material und Ausstattungsgegenständen einschließlich Inventarisierung
 - Ausstellen von Schulbescheinigungen, Schülerausweisen, Zeugnisbeglaubigungen sowie Mitwirkung im Schulanmeldeverfahren und Führen der Schülerakten
- Betreuung und Beratung aller am Schulleben beteiligten Personen als Kommunikations- und zentrale Anlaufstelle
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Sonderaufgaben im Rahmen außergewöhnlicher Ereignisse

Ihr **PROFIL**

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte, Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbar
- nachweisbare Erfahrungen in der Büroorganisation einer Bildungseinrichtung sind von Vorteil
- sehr gute, nachweisbare EDV-Kenntnisse in Office-Anwendungen
- anwendungsbereite Kenntnisse des Thüringer Schulgesetzes sowie des Gemeindehaushalts- und Kommunalrechts
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind wünschenswert
- bestehender Impfschutz bzw. Nachweis über eine Immunität gegen Masern

Sie arbeiten strukturiert, pflegen einen selbstständigen Arbeitsstil, können Prioritäten setzen und verschiedene Aufgaben gleichzeitig koordinieren. Sie besitzen ein ausgeprägtes Organisationstalent und behalten in Stresssituationen stets den Überblick. Zudem verfügen Sie über rhetorisches Geschick sowie über ein sicheres und freundliches Auftreten, angepasst an die konkrete Situation.

Unser **ANGEBOT AN SIE**

- ein zunächst befristetes Arbeitsverhältnis bis zum 31.07.2026 in Teil- bzw. Vollzeit
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 7 TVöD mit regelmäßigen Tarifierhöhungen, einschließlich verschiedener Jahressonderzahlungen („Weihnachtsgeld“ und Leistungsprämie) und einer betrieblichen Altersvorsorge
- Unterstützung bei der fachlichen Qualifizierung und Weiterbildung sowie eine umfassende Einarbeitung
- ein vergünstigtes VMT-Jobticket, City Card bzw. teilweise Übernahme der Kindergartengebühren
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement und die Möglichkeit auf Fahrradleasing

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen, bestehend aus Motivationsschreiben, Lebenslauf, Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation sowie Kopien von qualifizierten Dienst-/Arbeitszeugnissen/ Beurteilungen, die nicht älter als drei Jahre sein sollten, bis spätestens **25.06.2025** über das **Online-Bewerberportal**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Die Stadt Jena engagiert sich für Chancengleichheit.