

Stellenausschreibung

Im Amt Schule und Soziales der Barlachstadt Güstrow ist eine Stelle als

Schulsachbearbeiter (m/w/d)

im Schulsekretariat der Regionalen Schule „Richard Wossidlo“ zum 01.09.2025 zu besetzen.

Die Barlachstadt Güstrow gehört als historische Residenzstadt zu einer der schönsten Städte Mecklenburg-Vorpommerns. Aufgrund ihrer zentralen Lage sowie der guten Verkehrsanbindung eignet sie sich nicht nur hervorragend als Wohn- und Arbeitsstandort, sondern lockt zudem auch noch mit zahlreichen touristischen Angeboten. Neben dem Museum, der Bibliothek und dem Theater hat Güstrow auch den Wildpark, ein Kino, verschiedene gastronomische Angebote und ein Freizeitbad zu bieten. Mit attraktiven Wohnstandorten, einem Naherholungsangebot rund um den Inselfee für Wasser- und Vereinssport, sowie mit Angeboten für Familien bietet die Barlachstadt insbesondere jungen Familien eine langfristige Perspektive.

Des Weiteren ist die Stadt Güstrow durch Einrichtungen wie u.a. die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege des Landes M-V und das Regionale Berufliche Bildungszentrum des Landkreises Rostock ein beliebter Lehr- und Lernstandort. Mit ihren rund 30.000 Einwohnern ist sie ein bedeutendes Mittelzentrum im Land Mecklenburg-Vorpommern. Die Stadtverwaltung präsentiert sich mit ihren rund 230 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als attraktiver Arbeitgeber.

Zu den Aufgaben der Stelle zählen im Wesentlichen:

- Selbstständiges und eigenverantwortliches Führen des Sekretariats der Regionalen Schule „Richard Wossidlo“
- Unterstützung der Schulleitung bei verschiedenen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Ansprechpartner für Lehrer*innen, Schüler*innen und Personensorgeberechtigte sowie Beschäftigte der Verwaltung und der Kooperationspartner
- Bearbeitung von Rechnungen als Zuarbeit für die Verwaltung
- Beschaffung und Verwaltung der Schulausstattung
- Führen von Inventurverzeichnissen
- Mitwirkung bei der Verwaltung von Schulbüchern

Fachliche Anforderungen an den Stelleninhaber (m/w/d)

- abgeschlossene, dreijährige Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich

Allgemeine Anforderungen an den Stelleninhaber (m/w/d)

- absolute Verschwiegenheit
- Eigeninitiative und selbstständige Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse in der EDV-Anwendung
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick
- Sicheres und freundliches Auftreten
- hohe Kommunikationsfähigkeit, Kenntnisse der deutschen Sprache mindestens in der Niveaustufe C1

Wir bieten u.a.:

- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten, die ein verantwortungsvolles Mitgestalten ermöglichen
- ein Entgelt nach Entgeltgruppe 5 TVöD- VKA
- Leistungsentgelt sowie eine jährliche Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub, zuzüglich 24.12. und 31.12. arbeitsfrei
- attraktive betriebliche Altersversorgung,
- ergonomische und moderne Arbeitsplatzausstattung
- flexible Arbeitszeiten bei 35 Wochenstunden, wobei ein individuelles Teilzeitmodell mit mindestens 33 Wochenstunden möglich ist
- persönliche Weiterentwicklung, u.a. mit regelmäßigen und individuellen Fort- und Weiterbildungsangeboten
- Gesundheitsangebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Dienstradleasing
- Einstellung unter möglicher und individueller Anrechnung der Erfahrungsstufe bzw. vorheriger Berufserfahrung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Fragen zur Bewerbung richten Sie bitte an Frau Sandra Kloß, Leiterin der Abteilung Personal und Organisation, telefonisch erreichbar unter 03843 769-150 oder per Mail sandra.kloss@guestrow.de.

Fragen zum Aufgabengebiet richten Sie bitte an Frau Mandy Mater, Leiterin des Amtes Schule und Soziales, telefonisch erreichbar unter 03843 769-200 oder per Mail mandy.mater@guestrow.de.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung (einschl. Arbeitszeugnisse), welche Sie bis zum 27.06.2025 an die Barlachstadt Güstrow, Stadtamt, Abteilung Personal und Organisation bzw. vorzugsweise per E-Mail im PDF- Format an sandra.kloss@guestrow.de richten.

Hinweis: Es können nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden. Die Unterlagen sind ohne Bewerbungsmappe einzureichen. Eingereichte Bewerbungen werden nicht zurückgeschickt.

Bewerbungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Wir verweisen darauf, dass Sie mit Ihrer Beteiligung am Bewerbungsverfahren der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zustimmen als auch der einjährigen Aufbewahrungsfrist und der anschließenden Vernichtung Ihrer Unterlagen.

Nähere Informationen zu Artikel 13 der Datenschutz- Grundverordnung sind auf unserer Homepage unter der Rubrik -Stellenausschreibungen- hinterlegt.

Sollten Sie keinen Onlinezugang haben, so können Sie den Hinweis persönlich unter der in der Stellenausschreibung aufgeführten Telefonnummer abfordern.

Sascha Zimmermann
Bürgermeister