

## Stellenausschreibung

In der Karl-May-Grundschule der Stadt Hohenstein-Ernstthal ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

### eines Schulsekretärs/ einer Schulsekretärin (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

#### Das Tätigkeitsfeld umfasst u. a. folgende Aufgaben:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben (u. a. Telefonvermittlung, Besucherbetreuung, Auskunftserteilung, Terminvereinbarung und -überwachung, Schreibarbeiten einschließlich Vor- und Nachbereitung für die Schulleitung und Sachgebiet Kita/Schule/Sport, Ansprechpartner für Schüler, Lehrer, Eltern und Schulträger)
- Inventarisierung von technischen Geräten, Schulmöbeln, Lehrmitteln und Lehrbüchern
- Schülerangelegenheiten (u. a. Pflege der Schülerakten, Erfassen von An- und Abmeldungen, Schreiben von Schulzeugnissen, Krankmeldungen annehmen und weiterleiten, Mithilfe bei der Organisation von Schulausflügen)
- Registratur- und Postverkehr (u. a. Registrierung der Eingangs- bzw. Ausgangspost, Postverteilung, Postverwaltung, Ablage, Archivierungsarbeiten)
- Kassen- und Rechnungswesen (u. a. Führen einer Handkasse, Rechnungserstellung an Dritte, Haushaltsüberwachung, Haushaltsplanung und Rechnungskontrolle)
- Materialbeschaffung und -verwaltung (u. a. Einholen von Angeboten und Bestellung, Bedarfsmeldung von Lehrbüchern und Lernmitteln an den Schulträger)

Änderungen des Aufgabengebietes bleiben vorbehalten.

#### Das Aufgabengebiet erfordert:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Bürokaufmann/ zur Bürokauffrau (m/w/d) oder gleichwertig
- Berufserfahrung im Schulsekretariat wünschenswert
- sicherer Umgang mit der IT-Technik
- Bereitschaft zur Teilnahme an Seminaren
- gutes Ausdrucks- und Kommunikationsvermögen
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität bei der Arbeitszeitverteilung
- Urlaub vorzugsweise in den Schulferien

#### Wir bieten:

- Einstellung auf unbestimmte Zeit mit einer regelmäßigen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 80,00 v. H. (entspricht 31,20 Stunden)
- Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD
- Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung nach TVöD
- betriebliche Altersvorsorge
- gleitende Arbeitszeit

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden nach der Maßgabe des Neunten Buches Sozialgesetzbuch bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Der Bewerbung ist für diesen Fall ein Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisabschriften, Qualifizierungsnachweise, Arbeitszeugnisse, dienstliche Beurteilungen etc.) richten Sie bitte **bis zum 22.05.2026** an die:

Stadtverwaltung Hohenstein-Ernstthal  
Sachgebiet Personalwesen  
Altmarkt 41  
09337 Hohenstein-Ernstthal

oder per E-Mail an:

[personalwesen@hohenstein-ernstthal.de](mailto:personalwesen@hohenstein-ernstthal.de)

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass für die Teilnahme an Vorstellungsgesprächen keine Reisekosten erstattet werden.

Bei beigefügtem, ausreichend frankierten Rückumschlag werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerbern zurückgeschickt bzw. können nach abgeschlossenem Auswahlverfahren zu den Öffnungszeiten der Stadtverwaltung in der Personalabteilung abgeholt werden, andernfalls werden die Unterlagen gemäß den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Datenschutzhinweise: Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie auf unserer Homepage [www.hohenstein-ernstthal.de](http://www.hohenstein-ernstthal.de).



Lars Kluge  
Oberbürgermeister