



Die Kreisverwaltung des Altmarkkreises Salzwedel ist ein moderner, familienfreundlicher und attraktiver Arbeitgeber, welcher sich durch eine Vielzahl von abwechslungsreichen Aufgabenbereichen auszeichnet. Der Landkreis ermöglicht seinen über 550 Mitarbeitenden nicht nur das mobile Arbeiten und die freie Arbeitszeiteinteilung im Rahmen des Gleitzeitmodells, sondern auch persönliche Entwicklungschancen durch Weiterbildungen und Teamtage. **Entfaltung, Perspektive, Heimat** – All dies und noch vieles mehr bietet der Altmarkkreis Salzwedel, also bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil unseres Teams.

Im Schul- und Kulturamt des Altmarkkreises Salzwedel ist **zum 01.01.2026 eine unbefristete Stelle als**

## **„Schulsekretär/in (m/w/d)“**

**in Vollzeit** zu besetzen.

### **Ihre Aufgaben:**

- Bearbeitung von Schüler- und Schülerinnenangelegenheiten
  - Durchführen des Anmeldeverfahrens
  - Führen der Schüler- und Schülerinnendateien
  - organisatorische Vorbereitung der Abschlussprüfungen
  - Erfassen von Schüler- und Schülerinnenbeurlaubungen
  - Mitarbeit bei Angelegenheiten zur Schüler- und SchülerInnenbeförderung
  - Erfassen der Krankmeldungen
- Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung und Erledigung von Schreibaarbeiten
- Haushaltsbearbeitung
  - Rechnungskontrolle
  - Kassenführung
  - Gebühreneinzug
- Beschaffung, Verwaltung und Abrechnung von Lehr- und Lernmitteln und sonstigen Materialien
- Inventur
- Statistiken und Auswertungen
- Aufnahme und Weiterleitung von Unfall- und Schadensmeldungen, Diebstahl, Einbrüchen, Sachbeschädigungen u.a.

Eine Änderung der Aufgabenzuweisung bleibt ausdrücklich vorbehalten.

### **Ihre Voraussetzungen:**

- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbarer Abschluss
- PC- Kenntnisse
- Führerschein der Klasse B

### **Unsere Stellenanforderungen:**

- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- hohes Einfühlungsvermögen
- Organisationsgabe

## Unser Angebot:

- ein unbefristeter Arbeitsplatz in Vollzeit (39 h/Woche) im öffentlichen Dienst
- Eingruppierung entsprechend TVöD, Entgeltgruppe 05
- eine betriebliche Altersversorgung über den Kommunalen Versorgungsverband Sachsen-Anhalt (KVSA)
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Urlaubsregelung: Urlaub ist grundsätzlich während der Schulferien des Landes Sachsen-Anhalt zu nehmen
- Arbeitsort: Altmarkkreis Salzwedel
- **Einsatzort: Berufsschule Salzwedel**

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie bereits in Ihrer Bewerbung auf die vorliegende Behinderung hin, damit wir Ihre Interessen bestmöglich wahren können.

## Haben Sie weitere Fragen?

Für fachliche Auskünfte stehen Ihnen der Leiter des Schul- und Kulturamtes Herr Dr. Hofmann, Tel.: 03901/840-4201 und für personalrechtliche Angelegenheiten die Leiterin des Sachgebietes Personal im Personal- und Organisationsamt, Frau Schneider, Tel.: 03901/840-1121 zur Verfügung.

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann übersenden Sie Ihre aussagefähigen und **vollständigen** Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, lückenlose Ausbildungs- und Beschäftigungsnachweise) **bis zum 21.07.2025** an den Altmarkkreis Salzwedel, Personal- und Organisationsamt, Sachgebiet Personal, Karl-Marx-Straße 32, 29410 Salzwedel oder per E-Mail an [bewerbung@altmarkkreis.de](mailto:bewerbung@altmarkkreis.de). Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sofern Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail übersenden möchten, verwenden Sie bitte Dateien im **pdf-Format**. **Bewerbungsunterlagen in anderen Dateiformaten können nicht berücksichtigt werden.**

Es ist beabsichtigt, bei wesentlicher Gleichheit und Geeignetheit mehrerer Bewerbungen strukturierte Auswahlgespräche vor einer Auswahlkommission durchzuführen. Möchten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zurück, dann fügen Sie den Unterlagen bitte einen **ausreichend frankierten Rückumschlag** in angemessener Größe bei. Gerne können Sie nach telefonischer Vereinbarung die Unterlagen auch persönlich abholen, ansonsten erfolgt eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Ablauf von 4 Monaten nach Bewerbungsfristende.

Wir weisen Sie darauf hin, dass ihre personenbezogenen Daten im Rahmen der Bewerbung erhoben werden.

Hinweise in eigener Sache: Bewerbungskosten werden nicht erstattet.