



STELLEN- AUSSCHREIBUNG

WSF 40/2026



Bei der Stadt Weißenfels ist folgende Stelle zu besetzen:

Schulsekretär, Schulsekretärin (m/w/d) in der Grundschule Leißling

Fachbereich II – Abteilung Kita/Schulen

Entgeltgruppe:
5 TVöD
EUR/Monat
1.201,57 – 1.455,13
bei 15 h/Woche

Einstellungsdatum:
ab sofort

Befristung:
befristet
Option Entfristung

Arbeitszeit:
Teilzeit
(15 h/Wo.)

Weißenfels ist mit etwa 40.000 Einwohnern und insgesamt 12 Ortschaften die bevölkerungsreichste Stadt des Burgenlandkreises in Sachsen-Anhalt. Sie liegt im Dreiländereck von Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen und gilt als Eingangstor zur mitteldeutschen Burgen- und Weinbauregion Saale-Unstrut. Die Stadt liegt zentral nahe der Großstädte Halle und Leipzig, hat ausgezeichnete Verkehrsanbindungen, reizvolle Landschaften und eine reiche Kulturgeschichte. Werden Sie ein wichtiger Teil der Verwaltung und helfen Sie der Stadt Weißenfels bei der Erfüllung der ihr obliegenden Aufgaben.

Ihr Aufgabenspektrum umfasst folgende Schwerpunkte:

Sie übernehmen alle administrativen Aufgaben im Sekretariat und gewährleisten einen reibungslosen Ablauf unserer Grundschule in Leißling. Zu Ihren Hauptaufgaben gehören Botengänge, die Bearbeitung von Telefonanfragen und deren Weiterleitung sowie die Koordination von Terminen. Darüber hinaus übernehmen Sie die Postbearbeitung sowie Schreib- und Kopierarbeiten und sind verantwortlich für die Wiedervorlage von Unterlagen. Sie unterstützen die Schulleitung bei der Haushaltssachbearbeitung, beginnend mit der Mitwirkung bei der Haushaltsplanung bis hin zur eigenständigen Rechnungsprüfung. Zusätzlich empfangen Sie Besucherinnen und Besucher und stehen diesen als kompetente Ansprechperson zur Verfügung. Zu Ihren weiteren Aufgaben zählen die Erstellung von Statistiken zu Ausfallzeiten und Vertretungen, die Organisation von Konferenzen, Sitzungen und Unterrichtsfahrten sowie die Zusammenstellung entsprechender Unterlagen. Auch beim Schuljahreswechsel unterstützen Sie die Schulleitung und übernehmen die Aktenverwaltung. Des Weiteren sind Sie für die Bearbeitung von Schülerangelegenheiten zuständig, insbesondere für das Anmelde-, Änderungs- und Beendigungsverfahren der Schulverhältnisse sowie für die Pflege der Daten im Schulverwaltungsprogramm. Sie kümmern sich außerdem um die organisatorische Vorbereitung von Unterrichts- und Schulveranstaltungen und veranlassen die Meldung von Unfällen sowie ansteckenden Krankheiten an die zuständigen Stellen. Darüber hinaus sind Sie für die Beschaffung von Lehr- und Lernmitteln, Büromaterialien und weiteren benötigten Materialien verantwortlich.

Die Grundschule Leißling bietet Ihnen dabei ein gut erreichbares Arbeitsumfeld: Eine gute Bahnanbindung ermöglicht einen komfortablen Arbeitsweg aus der Region. Für Bewerberinnen und Bewerber aus der näheren Umgebung stellt zudem die Anfahrt mit dem Fahrrad über gut ausgebaute Radwege eine attraktive Alternative dar.

Folgende Ausbildung bzw. Qualifikation für diese Stelle ist erforderlich:

Die Aufgabenwahrnehmung erfordert eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/ Fachangestellter für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau/ Bürokaufmann oder eine vergleichbare Ausbildung mit adäquaten Fähigkeiten und Kenntnissen sowie mehrjähriger Erfahrung in ähnlicher Position.

Persönliche Anforderungen:

Für diese Position bringen Sie idealerweise Berufserfahrung im Sekretariatsdienst mit und besitzen Kenntnisse auf dem Gebiet des Schulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt. Sie haben ein freundliches Auftreten, insbesondere im Umgang mit Schulkindern und sind in der Lage, eigenverantwortlich, selbstständig, strukturiert, gewissenhaft und teamorientiert zu arbeiten. Sie haben die Bereitschaft zur Durchführung von Erste-Hilfe-Maßnahmen an Kindern, Lehrern und anderen Besuchern der Schule. Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Kommunikationsfähigkeit, eine gute Anwendungspraxis der üblichen Datenverarbeitungsprogramme (MS Office, Adobe Acrobat) runden Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen:

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 5 TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst) bewertet. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einem Umfang von 15 Wochenstunden, die zunächst für 2 Jahre befristet ist, mit der Option auf Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis. Wir bieten Ihnen eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit, eine zusätzliche Altersversorgung (über die Zusatzversorgungskasse Sachsen-Anhalt) und Fortbildungsmöglichkeiten. Bei gleicher Eignung, Fähigkeit und fachlicher Qualifikation werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Sie können sich vorstellen in dieser Position für die Stadt Weißenfels zu arbeiten? Dann freuen wir uns, auf Ihre Bewerbung.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte vorzugsweise per E-Mail, unter „Stichwort“ **WSF 40/2026**, bis zum **23.08.2026** an bewerbung@weissenfels.de. Ihre Unterlagen enthalten zusammengefasst in einer pdf-Datei (andere Dateiformate z. B. Word werden abgewiesen und können nicht berücksichtigt werden) einen tabellarischen Lebenslauf, Kopien der Zeugnisse oder Kopien der Gleichstellung der Berufsabschlüsse nach dem Einigungsvertrag und aktuelle Beurteilungen, Referenzen und Tätigkeitsnachweise.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass eine Rücksendung der postalischen Bewerbungsunterlagen nur erfolgt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Anderenfalls werden Ihre Unterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens unter Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Für Fragen steht Ihnen die Abteilungsleiterin Personal/Entgelt, Frau Eckey, unter der Telefonnummer 03443/370-297 oder per E-Mail (Linda.Eckey@weissenfels.de) gern zur Verfügung.

Hinweise zum Datenschutz:

Die von Ihnen angegebenen personenbezogenen Daten (Stammdaten, Kontaktdaten, Familiendaten, Gesundheitsdaten, Leistungsdaten etc.) sind Voraussetzung für die Berücksichtigung Ihrer Bewerbung auf die o. g. Stellenausschreibung. Ihre Daten werden nach Eingang der Bewerbung gespeichert und zum Zwecke der Bewerberauswahl (Bestenauslese) verarbeitet. Sie sind nicht verpflichtet, die Angaben zu Ihrer Person zu machen, und willigen daher mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ein. Sofern Sie mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nicht einverstanden sind, kann Ihre Bewerbung vom weiteren Verfahren ausgeschlossen werden.

Weitere Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten gemäß Art. 13 der Verordnung (EU) 2016/679 vom 27.04.2016 – Datenschutzgrundverordnung – (DSGVO) sind nachlesbar unter: <https://www.weissenfels.de/Kurzmenü/Datenschutz>

Hantscher
Fachbereichsleiter Zentrale Dienste