



Landkreis Prignitz

Schulsekretär/Sachbearbeiter Haushalt (m/w/d)

Stellenausschreibung Bewerbungsschluss 03.04.2019

An der **Oberschule Perleberg** ist die Stelle

Schulsekretär/Sachbearbeiter (m/w/d)

zu besetzen.

Aufgabenbeschreibung

- Sicherstellung schulorganisatorischer Aufgaben zur Unterstützung der Schulleitung, Bearbeitung Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Schule

Qualifikationsanforderungen/Kenntnisse:

- Die auf dieser Stelle wahrzunehmenden Aufgaben setzen den Abschluss einer Ausbildung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder einer vergleichbaren Ausbildung, z. B. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, voraus.
- Erfahrungen im Schulsekretariatsdienst sind wünschenswert

Folgende persönliche Voraussetzungen werden erwartet:

- Belastbarkeit
- Eigeninitiative/Selbstständigkeit
- Engagement/Leistungsbereitschaft
- Flexibilität
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit/Kritikfähigkeit
- Loyalität/Vertrauenswürdigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Selbstbewusstsein/Selbstbeherrschung
- Teamfähigkeit

Die Einstellung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien, lückenloser Tätigkeitsnachweis) richten Sie bitte bis zum **03.04.2019** an den

**Landkreis Prignitz
Geschäftsbereich I - Finanzen, Recht und Personal
Berliner Straße 49
19348 Perleberg**

Eine Bewerbung per E-Mail senden Sie bitte zusammengefasst in einer Datei im PDF-Format (max. 5 MB) an personal@lkprignitz.de.