



09.07.2026

Stellenausschreibung

Die Stadt Golßen sucht zum **01.11.2026** einen
Schulsekretär (m/w/d).

Die Grundschule Golßen, welche sich in Trägerschaft der Stadt Golßen befindet, bietet als verlässliche Halbtagsgrundschule mit ergänzenden Betreuungsangeboten ein attraktives Lern- und Bildungsangebot.

- Dienort: 15938 Golßen, Stadtwall 10
- Arbeitszeit: unbefristete Vollzeitstelle
- Entgelt: Die Eingruppierung erfolgt nach persönlicher Qualifikation, Erfahrung und Fähigkeit und in Abhängigkeit der übertragenen Aufgaben nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst.

- Bewerbungsfrist: 31.07.2026

Aufgabengebiet:

FB Schule

- allgemeine Sekretariatsaufgaben, wie z. B. die Bearbeitung der schriftlichen und telefonischen Korrespondenz, Telefon- und Publikumsverkehr, Terminkoordination, Akten- und Postverwaltung, Rechnungsbearbeitung und Rechnungskontrolle
- Inventarverwaltung sowie Materialbeschaffung und -verwaltung
- Verwaltungsangelegenheiten der Schüler, wie z. B. die An- und Abmeldungen, Pflege und Verwaltung von Akten der Schüler, Ausstellen von Bescheinigungen sowie Bearbeitung von Anträgen im Bereich der Beförderung von Schülern
- Beschaffung von Büro- und Unterrichtsmaterialien
- Unterstützung der Schulleitung und des Lehrerkollegiums in administrativen Angelegenheiten
- Ansprechpartner (m/w/d) für Schüler, Eltern sowie externe Stellen

FB Stadtangelegenheiten

- Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, Protokollführung

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Büromanagement oder einer vergleichbaren Qualifikation



09.07.2026

- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sichere Rechtschreibung
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (insbesondere Word und Excel)
- Erfahrungen in der Pflege und Betreuung von Webseiten und Social Media Accounts
- Organisationsgeschick und eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- freundliches, sicheres und serviceorientiertes Auftreten, Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke sowie ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Diskretion

Unser Angebot für Sie:

- eine Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst EG 7 TVöD inkl. einer tariflichen Jahressonderzahlung, 31 Urlaubstage im Jahr (Die Inanspruchnahme des Erholungsurlaubs ist grundsätzlich nur in den Schulferien möglich.)
- Betriebliche Altersvorsorge und betriebliche Gesundheitsförderung

Interessenten richten ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen bis zum **31.07.2026** (Posteingang Amt Unterspreewald) an das **Amt Unterspreewald, Personalbüro, Kennziffer: 2500, Markt 1, 15938 Golßen**

oder per E-Mail an bewerbungen@unterspreewald.de.

Für Fragen zum Bewerbungs-/ Auswahlverfahren stehen Ihnen die Mitarbeiter/innen im Personalamt (Tel.: 035452 384-109) zur Verfügung. In Fragen inhaltlicher Art wenden Sie sich bitte direkt an den Leiter des Ordnungsamtes (Tel.: 035452 384-308).

Die Bewerbung von Menschen mit Behinderungen ist ausdrücklich erwünscht. Die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern wird gewährleistet. Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen ist mit der Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, werden nicht erstattet. Wir bitten um Verständnis, dass Unterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Datenschutzerklärung:

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten gemäß den gesetzlichen Bestimmungen verarbeitet werden dürfen. Eine Weitergabe oder sonstige Übermittlung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt nur im Rahmen des Auswahlprozesses an im Prozess involvierte Personen.

Ihre Daten speichern wir in einer sicheren Betriebsumgebung, die der Öffentlichkeit nicht zugänglich ist. Ihre Daten werden spätestens 6 Monate nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens gelöscht. Sie haben jederzeit die Möglichkeit, Ihre Daten aktualisieren, berichtigen oder löschen zu lassen. Zudem haben Sie das Recht, Ihre Einwilligung zur Datenverarbeitung jederzeit zu widerrufen. Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie unter <https://www.unterspreewald.de>.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!