

Königs Wusterhausen

Königlich. Krisensicher. Abwechslungsreich

Bei der **Stadt Königs Wusterhausen** ist zum **1. Februar 2026** eine Stelle als

Schulsekretär*in in einer der Grundschulen der Stadt Königs Wusterhausen (m/w/d/k.A.)
zu besetzen. Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA).

Wir bieten Ihnen:

- eine zukunftssichere Beschäftigung in **unbefristeter** Anstellung,
- eine Beschäftigung in **Teilzeit**, die Wochenarbeitszeit beträgt dann **34 Stunden**, mit der Möglichkeit des Freizeitausgleiches,
- die Eingruppierung in der Entgeltgruppe **E 5 (3.038€ - 3.680€)** bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen, bei unmittelbarem Wechsel aus dem öffentlichen Dienst, kann die erworbene Stufe ganz oder teilweise berücksichtigt werden, **Entgelterhöhung ab 1. Mai 2026 in Höhe von 2,8 % mindestens jedoch 110€**,
- betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen,
- eine abwechslungsreiche und wertschätzende Position, mit einem vielfältigen Aufgabengebiet,
- individuelle und vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten,
- Gesundheitsangebote unseres Kooperationspartners sowie die arbeitsmedizinische Betreuung durch unseren Betriebsarzt,
- Leistungen nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes unter anderem: 30 Tage Erholungurlaub, **ab 2027 ein zusätzlicher Tag** und bezahlte Freistellung am 24. und 31.12.,
- Jahressonderzahlung, **Erhöhung in 2026 und Zeit-statt-Geld-Wahlmodell - Umwandlung der Sonderzahlung in bis zu drei zusätzliche Urlaubstage**, Zusatzversorgung, leistungsorientierte Bezahlung.

Das erwartet Sie:

- eigenverantwortliches Führen des Schulsekretariats,
- Unterstützung der Schulleitung bei anfallenden Aufgaben der Schulorganisation und –verwaltung,
- allgemeine Sekretariataufgaben: Telefonate, Schriftverkehr, Postverkehr, Dienst- und Botengänge, Materialverwaltung und Terminüberwachung,
- Ansprechperson für Schüler*innen, Eltern, Lehrer*innen und Dritte, Bearbeiten der anfallenden Angelegenheiten,
- Unterstützung bei den jährlichen Schulanmeldungen,
- Pflege der Schulverwaltungssoftware und führen der Schülerdateien,
- Bearbeitung von Unfall- und Sachschadensmeldungen,
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung und Materialbeschaffung.

Das bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung in einer Bürotätigkeit bevorzugt in einem Schulsekretariat,
- sichere EDV-Kenntnisse in der Standardsoftware MS-Office,
- Grundkenntnisse Datenschutz (DSGVO),

- Freude am Umgang mit den Schülerinnen und Schülern,
 - Eigeninitiative und die Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten, Organisationsgeschick sowie sicheres und freundliches Auftreten,
 - ausgeprägtes Kommunikationsvermögen mit sehr guter Ausdrucksfähigkeit mündlich und schriftlich.
-

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Sie haben noch Fragen? Diese beantwortet Ihnen gern Frau Cathérine Geese telefonisch unter der Nummer 03375 273-210. Richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse) bitte bis zum **15.01.2026** per E-Mail (in einem PDF Dokument) an: bewerbungen@stadt-kw.de oder an die: **Stadt Königs Wusterhausen, SG Personalmanagement, Schlossstraße 3, 15711 Königs Wusterhausen.**



Das sollten Sie noch wissen: Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Die Stadt Königs Wusterhausen fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. Wir setzen uns aktiv für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Chancengleichheit aller Beschäftigten im Berufsleben ein. Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Personen werden im Rahmen des gesetzlich Zulässigen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen, die keinen ausreichend frankierten Rückumschlag enthalten, werden nicht zurückgesandt. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Es werden grundsätzlich nur vollständige Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) berücksichtigt. **Informationen zum Datenschutz:** entnehmen Sie bitte unserer Internetseite unter www.jobs-kw.de.