

Kommunal. Wirksam.

Wir halten die
Stadt am Laufen.



Bei der **Stadt Königs Wusterhausen** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Schulsekretär*in für die Grundschule Zernsdorf (m/w/d/k.A.)

zu besetzen. Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA).

*Umfassende Bildung wird in Königs Wusterhausen großgeschrieben. Die Stadt ist derzeit Träger*in von sechs Grundschulen und einer Gesamtschule mit gymnasialer Oberstufe. Die Grundschule Zernsdorf in Königs Wusterhausen ist ein lebendiger Lern- und Lebensort, an dem Kinder individuell gefördert werden und Lernen mit Freude erleben. Ein engagiertes Team und eine starke Gemeinschaft prägen den Schulalltag.*

Wir bieten Ihnen:

- eine zukunftssichere Beschäftigung in **unbefristeter** Anstellung,
- eine Beschäftigung in **Teilzeit**, die Wochenarbeitszeit beträgt dann **30 Stunden**, mit der Möglichkeit des Freizeitausgleiches,
- die Eingruppierung in der Entgeltgruppe **E 5 (3.318€ - 3.783€)** bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen, bei unmittelbarem Wechsel aus dem öffentlichen Dienst kann die erworbene Stufe ganz oder teilweise berücksichtigt werden,
- eine regionale **Prepaid-Sachbezugskarte** mit monatlicher Aufladung,
- 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,
- die Möglichkeit des Fahrradleasings,
- Leistungen nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes unter anderem: 30 Tage Erholungsurlaub, **ab 2027 einen zusätzlichen 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.**

Das erwartet Sie:

- eigenverantwortliches Führen des Schulsekretariats,
- Unterstützung der Schulleitung bei anfallenden Aufgaben der Schulorganisation und –verwaltung,
- allgemeine Sekretariatsaufgaben: 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 in der Fachrichtung Bürokommunikation/ Büromanagement mit einschlägiger Berufserfahrung in einem Schulsekretariat, in einem Assistenzbereich oder Sekretariat allgemein,
- sichere EDV-Kenntnisse in der Standardsoftware MS-Office,

- Grundkenntnisse Datenschutz (DSGVO),
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen,
- 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 **05.07.2026** 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.