



**Die Stadt Gotha**  
**- Residenzstadt mit großer Perspektive -**

sucht zur Verstärkung des Teams ab **01.01.2025** zwei

**Sachbearbeiter Schule (m/w/d)**

Die Beschäftigung erfolgt in Teilzeit mit 20 oder 27 Wochenstunden in der Grundschule „Peter Andreas Hansen“ bzw. in der Regelschule „Andreas Reyher“.

**Zu Ihren Kernaufgaben gehören:**

- Wahrnehmung allgemeiner Bürotätigkeiten und Sekretariatsaufgaben  
*z. B. Telefondienst, Postbearbeitung und elektronische Kommunikation, Koordination und Überwachung von Terminen, Schriftgutverwaltung, Dienstwege etc.*
- Unterstützung der Schulleitung und des Lehrpersonals  
*z. B. Erledigung von Schreibarbeiten, Anwendung der vorhandenen Schulsoftware, Mitwirkung bei der Erstellung von Statistiken, Mithilfe bei der Durchführung von Schulveranstaltungen und Schulprogrammen*
- Bearbeitung von Schülerangelegenheiten  
*z. B. Mithilfe bei der Durchführung des Anmeldeverfahrens und der Überwachung der Schulpflicht, Anlegen und Führen von Schülerakten, Mithilfe bei Fahrtkostenangelegenheiten, Schulfesten etc., Bearbeitung der Hortanträge*
- Mitwirkung bei Personalverwaltungsaufgaben  
*z. B. Erfassung und Aktualisierung der Daten zu den Lehrkräften, Überwachung der An- und Abwesenheitszeiten der Lehrkräfte, Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen*
- Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten und Bestellungen

**Persönliche Voraussetzungen:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder als Bürokauffrau/mann oder gleichwertige Ausbildung mit Berufserfahrung in der Sachbearbeitung im öffentlichen Dienst, vorzugsweise im oben genannten Aufgabengebiet
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Verständnisvoller, freundlicher, emphatischer und hilfsbereiter Umgang mit Schülern, Eltern und Lehrkräften
- Hohe Belastbarkeit und ausgeprägte Sozialkompetenz, auch in stressigen Situationen
- Organisatorische Fähigkeiten, selbstständige Arbeitsweise sowie Sorgfalt
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen
- Wünschenswert sind zudem Erfahrungen im Konfliktmanagement sowie ein sicherer Umgang mit Schulsoftware

**Wir bieten Ihnen:**

- einen sicheren Arbeitsplatz im Herzen der Residenzstadt Gotha

- eine Eingruppierung, die sich nach den geltenden tariflichen Vorschriften des TVöD (VKA) richtet sowie eine betriebliche Altersvorsorge
- Sonderzahlungen nach dem TVöD (VKA)
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Maßnahmen zur betrieblichen Gesundheitsförderung

### **Eingruppierung:**

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst in der Entgeltgruppe 5 TVöD (VKA).

Angesichts der in der Stadt Gotha anzustrebenden Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen von Frauen und Männern gleichermaßen erwünscht. Bewerber des unterrepräsentierten Geschlechts werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung nach Maßgabe des § 8 Abs. 1 Thüringer Gleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen grundsätzlich geeigneter schwerbehinderter Menschen werden bei vergleichbarer Qualifikation und Leistung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen. Im Übrigen ist die zu besetzende Stelle in gleicher Weise für alle Geschlechter geeignet, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Wir bitten um Zusendung aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen in Papierform, inklusive einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse und der Angabe, ab wann ein Beginn der Tätigkeit möglich ist. Die Bewerbungen sind bis zum **22. November 2024** an die Stadtverwaltung Gotha, Personalamt, Postfach 10 02 02, 99852 Gotha zu richten.

Wir behalten uns vor, zu spät eingehende oder unvollständige Bewerbungen nicht zu berücksichtigen. Eingehende Bewerbungen per E-Mail sind aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht zulässig und werden daher ebenfalls nicht berücksichtigt. Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass die durch die Bewerbung entstehenden Kosten (Reisekosten und sonstige Bewerbungskosten) nicht erstattet werden. Aus Kostengründen wird darum gebeten, die Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Stadtverwaltung Gotha die von Ihnen an uns übermittelten Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erheben, verarbeiten und nutzen darf. Die Stadtverwaltung Gotha wird die Regelungen des Datenschutzes einhalten. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/-innen entsprechend § 27 Abs. 4 ThürDSG i. V. m. Art. 17 Abs. 1a DSGVO ordnungsgemäß vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages.

gez. Kreuch  
Oberbürgermeister