

# Öffentliche Stellenausschreibung Landratsamt Kyffhäuserkreis

## Die Landrätin / Sondershausen



Landratsamt  
Kyffhäuserkreis  
Die Landrätin

Das Landratsamt Kyffhäuserkreis beabsichtigt, zum nächstmöglichen Zeitpunkt, im Rahmen eines mit dem Thüringer Bildungsministerium durchgeführten Pilotprojekts, eine Stelle im Bereich

### Schulverwaltungsassistenz (m/w/d)

befristet bis 31.12.2027 in Vollzeit zu besetzen. Die Vergütung soll nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst in der EG 8 erfolgen.

#### Welche Aufgaben erwarten Sie bei uns?

- kontinuierliche Unterstützung der Schulleitung, beispielsweise bei der Organisation von schulischen Veranstaltungen und von Elternsprechtagen,
- Mitwirkung bei der Bearbeitung der schulischen Budgets, beispielsweise Schulbudget,
- Koordination der Schülerbeförderung für das Schuljahr (z. B. Abstimmung der Abfahrtszeiten der Schulbusse),
- Zusammenarbeit mit Förderverein, externen Partnern in der Region, anderen Bildungseinrichtungen und Schulträgern
- Mitwirkung bei der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Schulträgers und Führung des Schulkontos,
- Unterstützung bei der Organisation von Maßnahmen des Lernens am anderen Ort,
- Erstellung von Statistiken (schulinterne, Schuljahresstatistik und unterjährige Erhebungen),
- Organisation der Schulbuchbestellungen, Schulbuchausgabe und -rücknahme,
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit der Schule sowie Erstellung von z. B. Aushängen und Elternbriefen,
- Mitwirkung bei der Zusammenarbeit im Bereich schulbezogene Jugendarbeit,
- Unterstützung der Schulleitung bei der Personalverwaltung (z. B. Prüfung von Dienstreiseanträgen und -abrechnungen, Dokumentation von Mehrarbeit),
- Pflege der Schulhomepage, des Eintrags im Thüringer Schulportal und anderer Internetveröffentlichungen,
- Unterstützung bei Aufgaben des Gesundheitsmanagements und des Krisenmanagements,
- Führung eines Tätigkeitsnachweises zum Zwecke der Evaluation,
- Mitwirkung an Evaluation und pilotprojektübergreifendem Erfahrungsaustausch

#### Was erwarten wir von Ihnen?

- erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement mit der Wahlqualifikation „Verwaltung und Recht“ oder Personen mit der Laufbahnbefähigung des mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienstes
- Eignung für den Einsatz an Schulen durch erweitertes Führungszeugnis nach § 30a BZRG (kann nachgereicht werden)
- hervorragende MS-Office Kenntnisse sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in verschiedene Softwareprogramme
- hohe Flexibilität und Einsatzbereitschaft sowie persönliche Belastbarkeit
- hohes Maß an selbständiger Arbeitsweise
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Führerschein der Klasse B

#### Hinweis:

**Im Interesse der Förderung und beruflichen Gleichstellung werden schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.**

#### Informationen zum Datenschutz:

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungen nicht berücksichtigter Bewerber-/innen entsprechend § 27 Abs. 4, ThürDSG ordnungsgemäß vernichtet. Postalisch eingereichte Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde. Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der /die Bewerber/in einer Speicherung der personenbezogenen Daten während des Auswahlverfahrens ein (gemäß DSGVO). Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

#### Hochwind-Schneider

Bewerbungen sind innerhalb von 14 Tagen nach Erscheinungsdatum zu richten an:  
Landratsamt Kyffhäuserkreis / Personalamt, Herrn Etzel / Markt 8 / 99706 Sondershausen  
oder per E-Mail an: [personalamt@kyffhaeuser.de](mailto:personalamt@kyffhaeuser.de)  
Online-Bewerbungen sind ausdrücklich erwünscht!