

Stellenausschreibung

Im Landkreis Mecklenburgische Seenplatte gelegen, versteht sich das Amt Neverin als Dienstleister für ca. 9.000 Einwohner in 12 Gemeinden und viele kleine und mittelständische Unternehmen.

Im Amt Neverin ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Teilzeitstelle

„Schulsekretär/in“ (m, w, d)

an der Grundschule „Zum Wasserturm“ in Neverin im Rahmen einer Krankheitsvertretung befristet zu besetzen.

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 22,5 Stunden.

Diese Aufgabenschwerpunkte erwarten Sie:

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
 - Annahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Telefonaten sowie Erteilung schulbezogener Auskünfte
 - Bearbeitung des Postein- und Postausgangs sowie des E-Mail-Verkehrs
 - Terminvereinbarung, Terminüberwachung und allgemeine Korrespondenz
 - Erstellung und Bearbeitung von Schreiben, Elternbriefen, Listen und schulbezogenen Dokumenten
 - Organisation und Pflege des Ablage- und Archivsystems
- Schülerangelegenheiten und Schülerverwaltung
 - Führung und Pflege von Schülerakten, Schülerlisten und Schülerdaten
 - Bearbeitung von Schulanmeldungen, Einschulungen, Schulwechseln und Schulabgängen
 - Anforderung und Weiterleitung von Schülerakten bei Schulwechseln
 - Erstellung von Zeugnissen, Zeugnisabschriften, Schulbescheinigungen und weiteren schulspezifischen Dokumenten
 - Pflege und Bearbeitung der Schülerdaten im Schulberichtssystem
 - Vorbereitung und Bearbeitung von Einschulungs- und Schulabgangslisten
 - Erstellung und Aktualisierung von Statistiken und Auswertungen
- Unterstützung der Schulleitung
 - organisatorische und administrative Zuarbeit für die Schulleitung und die Lehrkräfte
 - Vorbereitung von Unterlagen und Formularen für schulische Veranstaltungen und Elternversammlungen
 - Terminabstimmungen mit Eltern, Behörden und sonstigen externen Stellen
 - Bearbeitung von Vorgängen im Auftrag der Schulleitung, insbesondere gegenüber Schulamt und weiteren Behörden
 - Zuarbeit bei schulischen Projekten
 - Vorbereitung von Unterlagen für Bewerbungs- und Vorstellungsgespräche sowie Protokollführung
- Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten
 - Prüfung eingehender Rechnungen sowie Weiterleitung an das Amt Neverin
 - Überwachung der für die Schule vorgesehenen Haushaltsmittel
 - Zuarbeit zur Haushaltsplanung in Abstimmung mit der Schulleitung
 - Beschaffung und Verwaltung von Büro-, Schul- und Lehrmaterialien
- Schülerbeförderung und ergänzende Verwaltungsaufgaben
 - Abstimmungen mit den zuständigen Stellen zur Schülerbeförderung
 - Bearbeitung und Aktualisierung von Schülerlisten für den Busverkehr
 - Prüfung und Ausgabe von Fahrausweisen
 - organisatorische Zusammenarbeit mit Hausmeister und Reinigungspersonal
 - weitere im Schulsekretariat anfallende Verwaltungs- und Organisationsaufgaben

Das bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- sicherer Umgang mit moderner Bürokommunikation sowie den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Bereitschaft und Fähigkeit, sich in schulspezifische Verwaltungsprogramme einzuarbeiten
- hohes Maß an Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Organisationsgeschick
- schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und die Fähigkeit zur eigenständigen Priorisierung
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- freundliches, verbindliches und sicheres Auftreten gegenüber Schülerinnen und Schülern, Eltern, Lehrkräften sowie externen Ansprechpartnern
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- verantwortungsbewusster und diskreter Umgang mit personenbezogenen und vertraulichen Daten

Das bieten wir Ihnen:

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein befristetes Beschäftigungsverhältnis im Rahmen einer Krankheitsvertretung mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 22,5 Stunden
- Vergütung in der Entgeltgruppe 5 gemäß Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD-VKA), die Erfahrungsstufe wird entsprechend der Berufserfahrung zugeordnet
- 30 Tage Urlaub bei einer Fünftagewoche
- betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes)
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie (z.B. durch flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten)
- tarifliche Leistungen wie Jahressonderzahlung, zusätzliches Leistungsentgelt als einmalige Zahlung jährlich, betriebliche Altersversorgung, vermögenswirksame
- Leistungen nach TVöD (VKA);
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- aktive Gestaltungsmöglichkeiten in einer modernen Verwaltung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, ausführlicher Lebenslauf, Zeugnisse) schriftlich bis zum **10.09.2026, 12:00 Uhr** an:

Amt Neverin, Sachgebiet Personal, Dorfstraße 36, 17039 Neverin oder reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (möglichst als eine PDF-Datei) online über unsere [SubmitBox](#) (datenschutzkonforme Übertragung) ein.

Sollten Sie Fragen zu dem ausgeschriebenen Aufgabenbereich oder zum Bewerbungsverfahren haben, wenden Sie sich bitte an den Fachbereichsleiter Bürgerservice und Zentrale Dienste, Herrn Alexander (Tel.: 039608 251 18 oder per Mail an n.alexander@amtneverin.de).

Bitte beachten Sie:

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Es wird darum gebeten, eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Sinne § 68 SGB IX bereits bei der Bewerbung mitzuteilen.

Es wird vorsorglich darauf hingewiesen, dass die mit der Bewerbung in Zusammenhang stehenden Kosten nicht vom Amt Neverin übernommen werden. Postalisch übersandte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn der/die Bewerber/in einen ausreichend frankierten Rückumschlag beilegt.

Sofern Sie eine Absage bekommen, bewahren wir Ihre Unterlagen bis zum Ablauf der 2-Monatsfrist gemäß § 15 AGG auf. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen auf Grundlage datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet. Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf Grundlage des Artikels 6 Absatz 1 b) und e) Datenschutzgrundverordnung – zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen – in Verbindung mit § 10 Abs. 1 Datenschutzgesetz M-V.

Neverin, 25.08.2026

gez. Schenk
Amtsvorsteher