



Stellenausschreibung

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens jedoch zum **01.01.2026** ist im Schul- und Ordnungsamt der Stadtverwaltung der Hansestadt Demmin die Stelle als **Schulsekretär/Schulsekretärin (m/w/d) in der Fritz-Reuter-Schule** neu zu besetzen.

Die Hansestadt Demmin ist eine Stadt, die als Mittelzentrum eingestuft ist. Sie liegt im Herzen von Mecklenburg-Vorpommern am Zusammenfluss von Peene, Trebel und Tollense. Derzeitig leben ca. 11.000 Menschen in unserer Stadt. Sie gehört zu den ältesten Orten Pommerns. Durch ihre vielen Gewässer und die umgebende Landschaft ist die Region Demmin ein beliebtes Urlaubsziel, vor allem für Naturtouristen. Die Hansestadt Demmin liegt im Kreuzungsbereich zweier Bundesstraßen, der B110 in Ost-West-Richtung von Anklam nach Rostock und der B194 in Nord-Süd-Richtung von Stralsund nach Stavenhagen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:

- **Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben:**
 - Organisation und Verwaltung des Schulsekretariats
 - Bearbeitung des Schriftverkehrs sowie Erstellen von Serienbriefen, Bescheinigungen und Statistiken
 - Führen und Pflegen von Schüler- und Lehrerdaten
 - Terminkoordination und -überwachung für die Schulleitung und schulische Veranstaltungen
- **Ansprechperson und Kommunikation:**
 - Freundlicher Empfang und Betreuung von Besucherinnen und Besuchern, insbesondere Schülerinnen und Schülern sowie Eltern
 - Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Schulbehörden, Dienstleistern etc.
 - Unterstützung der Schulleitung bei organisatorischen Aufgaben
- **Schulorganisation und Unterstützung des Lehrbetriebs:**
 - Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung schulischer Veranstaltungen
 - Unterstützung bei der Organisation von Klassenfahrten, Ausflügen und Projekttagen
 - Verwaltung und Bestellung von Lehr- und Lernmitteln, Büromaterialien sowie Verbrauchsmaterial
- **Erste Hilfe und Notfallmanagement:**
 - Versorgung von erkrankten oder verletzten Schülerinnen und Schülern
 - Organisation und Dokumentation von Notfällen

Erwartet wird von Ihnen:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder vergleichbarer Abschluss

- Erfahrungen und gute Kenntnisse in Sekretariats- oder Verwaltungstätigkeiten
- Umgang mit gängigen Office Anwendungen
- Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und sich immer wieder neuen Situationen anzupassen
- Klare und verständliche sowohl mündlich als auch schriftliche Ausdrucksweise
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Kreativität
- hohe Belastbarkeit
- Engagement, hohe Motivation
- freundliches und kompetentes Auftreten, positives Erscheinungsbild

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Beschäftigung in Teilzeit (75 % eines Vollzeitbeschäftigten)
- Vergütung nach dem TVöD (EG 5)
- Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Erholungsurlaub, zwei Tage im Jahr am 24.12. und 31.12. Arbeitsbefreiung
- monatlich steuer- und sv-freier Wertgutschein (aktuell 50 €) sowie ein zusätzlicher Wertgutschein im Monat des Geburtstages (aktuell 60 €)
- betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsförderung
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Interessenten (m/w/d) werden gebeten, bis **08.09.2025** ihre vollständigen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse, vollständige Arbeitszeugnisse, Nachweise über vorhandene Qualifikationen, erweitertes Führungszeugnis usw.) an die

Hansestadt Demmin
-Der Bürgermeister-
PF 1255
17102 Hansestadt Demmin

oder vorzugsweise per E-Mail an bewerbungen@demmin.de zu senden.

Später eingehende Bewerbungen werden nicht mehr berücksichtigt.

Bitte nutzen Sie möglichst keine Bewerbungsmappen, Plastikordner, Prospekthüllen oder ähnliches. Wenn Sie die Rücksendung der Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei.

Übergeben Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail fassen Sie diese bitte in einer Datei als PDF – Format zusammen (nicht größer als 10 MB).

Bewerbungen schwerbehinderter Personen bei gleicher fachlicher und gesundheitlicher Eignung werden gewünscht.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen werden nicht erstattet.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt auf der Grundlage des Artikels 6 Absatz 1 b) und e) Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen, in Verbindung mit § 10 Absatz 1 Datenschutzgesetz M-V.

Informationen zur DSGVO finden Sie unter: <http://www.demmin.de/Service> - Datenschutz.



Witkowski
Bürgermeister