



## Stellenausschreibung

Die Stadt Marlow ist eine amtsfreie Gemeinde mit ca. 4.700 Einwohnern im Westen des Landkreises Vorpommern-Rügen.

In der Stadt Marlow ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als  
**Schulsekretär/-in (m/w/d)**  
zu besetzen.

Es handelt sich um eine befristete Teilzeitstelle im Rahmen einer Krankheitsvertretung bis 31.07.2025. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 25 Stunden.

Die Vergütung erfolgt – bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen – nach der Entgeltgruppe 5 TVÖD VKA.

Folgende **Tätigkeiten sind schwerpunktmäßig** auszuüben:

- **Allgemeine Sekretariatsaufgaben:**  
(u.a. Organisation und Bearbeitung des täglichen Schriftverkehrs (E-Mail, Post, interne Kommunikation); Erstellung von Bescheinigungen, Zeugnissen und anderen schulischen Dokumenten; Unterstützung bei der Erstellung von Berichten und Protokollen)
- **Verwaltung von Schülerdaten:**  
(u.a. Erfassung und Pflege von Schülerdaten im Verwaltungssystem; Erstellung und Verwaltung von Schülerakten; Koordination von An- und Abmeldungen sowie der Übermittlung von Zeugnisinformationen)
- **Terminkoordination und Organisation:**  
(u.a. Koordination und Organisation von Terminen für die Schulleitung und Lehrkräfte; Organisation und Planung von Elternabenden, Besprechungen und schulischen Veranstaltungen; Verwaltung von Raumbelegungen und Logistik für schulische Events)
- **Kommunikation und Auskunftserteilung:**  
(u.a. telefonische und schriftliche Auskunftserteilung an Eltern, Schüler, Lehrkräfte und externe Partner; Empfang und Betreuung von Besuchern und Gästen; Bearbeitung von Anfragen und Weiterleitung an die zuständigen Ansprechpartner)
- **Personaladministration und Organisation:**  
(u.a. Pflege der Anwesenheits- und Fehlzeitenlisten; Unterstützung bei der Organisation von Fortbildungen und Schulungen für das Lehrpersonal)
- **Unterstützung der Schulleitung:**  
(u.a. Entlastung der Schulleitung durch administrative Aufgaben und kleine organisatorische Tätigkeiten; Proaktive Unterstützung in der Planung und Umsetzung von Schulprojekten; Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen)
- **Sicherstellung des reibungslosen Büroalltags:**  
(u.a. Bestellungen von Büro- und Schulmaterialien; Verwaltung von Klassenzimmern und Lehrmittelbeständen; Betreuung des digitalen Dokumentenmanagements)



---

**Eine Änderung in den Aufgaben bleibt vorbehalten.**

**Notwendiges fachliches Anforderungsprofil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Verwaltungsbereich, idealerweise im schulischen Umfeld
- Sicherer Umgang mit MS Office und modernen Kommunikationsmitteln
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationstalent, Selbstständigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise
- Diskretion, Teamfähigkeit und eine hohe Zuverlässigkeit

**Wir bieten Ihnen**

- eine tarifliche Anstellung - bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen - in der **EG 5 TVöD-VKA**
- mit Jahressonderzahlung und zusätzlicher Altersversorgung im Rahmen einer Zusatzversicherung sowie vermögenswirksame Leistungen,
- Gutscheinsystem: monatlich 40 Euro netto, jährlich 60 Euro zum Geburtstag
- ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet

**Hinweise:**

Weitergehende Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung erteilt **Frau David** unter **038221/410-26** oder **n.david@stadtmarlow.de**.

Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Es wird daher empfohlen, auf eine eventuelle Schwerbehinderung / Gleichstellung bereits im Bewerbungsschreiben hinzuweisen.

Die Vorstellungsgespräche für diese Position sind für den **10. Februar 2025** vorgesehen.

Wenn Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, senden Sie bitte ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit dem **Kennwort „Schule“** bis zum **02.02.2025** an die

Stadt Marlow  
Der Bürgermeister  
Personalabteilung  
z. Hd. Frau David  
Am Markt 1  
18337 Marlow

Ihre Bewerbung können Sie auch per E-Mail an [n.david@stadtmarlow.de](mailto:n.david@stadtmarlow.de) einreichen. Die Unterlagen sind in diesem Fall im PDF-Format zu übersenden. Die Bewerbungsanlagen sind in einer Datei zusammenzufassen Die Dateigröße darf 5 MB nicht überschreiten. Bei schriftlichen Bewerbungen sind die nötigen Unterlagen in Kopie einzureichen. Diese werden nicht zurückgesandt und nach der Besetzung der Stelle vernichtet. Im Rahmen einer Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet.

*gez.*

Anja Gabriel

1. Stellv. des Bürgermeisters