



## SACHSEN-ANHALT

An der Carl-Kehr-Schule, dem Landesbildungszentrum für Hörgeschädigte in Halberstadt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet die Stelle

**einer Schulsekretärin/ eines Schulsekretärs (m/w/d)  
(Entgeltgruppe 5 TV-L) zu besetzen.**

Die Aufgabenwahrnehmung erfolgt in Teilzeitbeschäftigung mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 35 Stunden. Die Einstellung erfolgt als Krankheitsvertretung für die Dauer der Erkrankung, längstens bis zum 30.12.2019.

### **Aufgabengebiet:**

Sie übernehmen die Aufgaben einer Schulsekretärin/eines Schulsekretärs. Hierzu zählen u.a.

- Schreiarbeiten für die Schulleitung und den Schulbetrieb
- Büro- und Schulorganisation, inkl. Überwachung und Bearbeitung von Terminen sowie
- Wiedervorlagen und Fristen
- Führung der Krankenkartei für das Schul- und Verwaltungspersonal
- Kommunikation u.a. mit Eltern, Schülerinnen und Schülern, Schulleitung, Kollegium, Behörden, Vertretern und Firmen
- Schülerdatenverwaltung – Dateneingabe und Aktualisierung, Archivierung
- Postein- und ausgang sowie Büroablage
- Beschaffung und Ausgabe von Büromaterial und Arbeitsmittel

### **Voraussetzungen:**

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-angestellter, Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation oder der Abschluss des Beschäftigtenlehrganges I bzw. ein vergleichbarer Abschluss
- Belastbarkeit, Flexibilität, Organisationsfähigkeit und Zuverlässigkeit
- sicheres und kompetentes Auftreten gegenüber verschiedensten Kommunikationspartnern
- Loyalität und Vertraulichkeit
- anwendungssichere PC-Kenntnisse, insbesondere in Word und Excel sowie gute Schreibfertigkeiten

Für Nachfragen stehen als Ansprechpartner zur Verfügung :

Herr Eggert - Schulleiter am Landesbildungszentrum für Hörgeschädigte Halberstadt unter der Tel.-Nr. +49 (3941) 678703 sowie Frau Beier – Personalsachbearbeiterin im Referat 33 Landeschulamt, Nebenstelle Magdeburg unter der Tel.-Nr. +49 (391) 567 - 5750

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) und ihnen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt. Sofern eine vorhandene Schwerbehinderung/ Gleichstellung beim Stellenausschreibungsverfahren berücksichtigt werden soll, wird um entsprechenden Hinweis und Beifügung der Nachweise (Schwerbehindertenausweis bzw. Gleichstellung) gebeten.

Ihre ausschließlich schriftliche Bewerbung mit Bewerbungsschreiben, einem Lebenslauf, Zeugnissen, Qualifikationsnachweisen sowie ggf. einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte senden Sie bitte **bis zum 23.06.2019** unter dem Kennwort: "Einstellung Schulsekretär/-in" an das

**Landesschulamt Sachsen-Anhalt  
Referat 33  
Turmschanzenstraße 32  
39112 Magdeburg**

Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigefügt ist. Ansonsten werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerberinnen und Bewerber nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

**Bitte beachten Sie folgende Hinweise:  
Datenschutzhinweise für Bewerber/innen  
gemäß Artikel 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)**

Das Landesschulamt informiert Sie darüber, welche personenbezogenen Daten erhoben werden, bei wem sie erhoben werden und wofür diese Daten verwendet werden. Außerdem werden Sie über Ihre Rechte in Datenschutzfragen in Kenntnis gesetzt, auch an wen Sie sich diesbezüglich wenden können.

#### **1. Verantwortlicher und Datenschutzbeauftragter**

Verantwortlicher für die Datenschutzverarbeitung im Sinne der DSGVO ist das Landesschulamt.

Fragen in datenschutzrechtlichen Angelegenheiten können Sie an den Datenschutzbeauftragten des Landesschulamtes richten. Die entsprechenden Kontaktdaten für das Landesschulamt sowie für den dortigen Datenschutzbeauftragten lauten:

**Postanschrift:** Landesschulamt, Ernst-Kamieth-Straße 2, 06112 Halle (Saale)

**E-Mail:** [lscha-datenschutzbeauftragter@sachsen-anhalt.de](mailto:lscha-datenschutzbeauftragter@sachsen-anhalt.de)

## **2. Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten**

Bei der Übersendung von Bewerbungsunterlagen per Post oder per E-Mail werden die folgenden für das Bewerbungsverfahren erforderlichen Daten elektronisch erfasst und gespeichert:

- Personendaten (Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum)
- Kommunikationsdaten (Telefonnummern, E-Mail-Adresse)
- Behinderung/Gleichstellung
- Daten zur Ausbildung und Weiterbildung
- Daten zum bisherigen beruflichen Werdegang, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse
- Angaben zu sonstigen Qualifikationen
- Datum der Bewerbung

Bei einer Bewerbung per E-Mail werden auch die mitgesandten Unterlagen gespeichert.

Informationen über eine Schwerbehinderung werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen erhoben und verarbeitet.

## **3. Empfänger**

Ihre Daten werden ausschließlich vom Landesschulamt verarbeitet und nicht an Dritte weitergegeben.

## **4. Dauer der Datenspeicherung**

Die Daten werden grundsätzlich sechs Monate nach Abschluss des konkreten Bewerbungsverfahrens automatisch gelöscht. Dies gilt nicht, sofern gesetzliche Bestimmungen einer Löschung entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.

## **5. Recht auf Auskunft, Widerruf und Löschung**

Sie haben das Recht, jederzeit Auskunft zu verlangen über die zu Ihnen beim Landesschulamt gespeicherten Daten sowie deren Herkunft und den Zweck der Speicherung.

Sie können der Nutzung Ihrer Daten für die vorgenannten Zwecke jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widersprechen sowie die Löschung Ihrer Daten verlangen. Dies führt allerdings zum Ausschluss aus dem Bewerbungsverfahren.