

STELLENAUSSCHREIBUNG  
Az.: R25L-0321/317/17

An der Sophienschule Colditz, Oberschule in Colditz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

**eines Schulverwaltungsassistenten (m/w/d)**

unbefristet zu besetzen.

**Die Stelle ist im Wege der hälftigen Abordnung an die Diesterweggrundschule in Geringswalde zu besetzen.**

Schulverwaltungsassistenten unterstützen die Schulleitung bei Verwaltungsaufgaben, die nicht in den Zuständigkeitsbereich des Schulträgers fallen.

Das zu besetzende Aufgabenfeld umfasst insbesondere:

- Kontinuierliche Unterstützung der Schulleitung bei der Organisation des Unterrichts, schulischer Veranstaltungen, des Schulanmeldeverfahrens und Elternsprechtagen,
- Erstellung von schulinternen und amtlichen Statistiken,
- Vorbereitung, Organisation und Dokumentation von Schulkonferenzen, Beratungsgesprächen etc.,
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit der Schule sowie Erstellung von Aushängen, Elternbriefen und Artikel für das Amtsblatt,
- Koordination und Zusammenarbeit mit externen Partnern (z. B. Hausmeister, Essenanbieter, Reinigungsfirma),
- Unterstützung der Schulleitung bei der Personalverwaltung (Dienstreiseanträge und -abrechnungen, Erfassung von Mehrarbeitsstunden der Lehrkräfte),
- GTA Verwaltung zur Unterstützung der koordinierenden GTA Lehrkraft
- Koordinierung Schülerbeförderung,
- Vorbereitung und Unterstützung bei der Organisation schulischer Höhepunkte, Dokumentation in Bild und Schrift (Schulchronik),
- Bearbeiten von Internetveröffentlichungen, Pflege Schuldatenbank, Schulporträt und
- Krankmeldungen und Unfallanzeigen von Lehrern und Schülern aufnehmen und verwalten.

Die Wahrnehmung der Aufgaben erfordert neben einem ausgeprägten Interesse an schulischer Bildung, der Arbeit mit Menschen und deren individuellen Anliegen auch Flexibilität und Belastbarkeit, ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Organisationsgeschick, Genauigkeit sowie Teamfähigkeit.

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen **ausschließlich per E-Mail bis 28.02.2026 nur als PDF-Datei mit einer maximalen Größe von 10 MB**

an das  
**Landesamt für Schule und Bildung - Standort Leipzig**  
**Referat 25**  
**04229 Leipzig**  
**E-Mail:**  
[sva-leipzig@lasub.smk.sachsen.de](mailto:sva-leipzig@lasub.smk.sachsen.de)

**Alle Anhänge sind im pdf-Format beizufügen.**

Als Ansprechpartner steht Ihnen Herr Burkert unter 0341 4945 720 zur Verfügung.

Bewerbungen, die nach dem 28.02.2026 eingehen, können im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung finden.

Wir weisen gemäß Art. 6 Abs. 1 Buchstabe c, Artikel 88 Datenschutzgrundverordnung i. V. m. § 11 Sächsisches Datenschutzdurchführungsgesetz darauf hin, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung und Speicherung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Verfahrens erteilen.

Sofern Sie über die Laufbahnbefähigung für die erste Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) bzw. zweite Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes, einen mit einem Bachelor- oder diesem entsprechenden Diplomgrad abgeschlossenen Fachhochschulstudiengang Allgemeine Verwaltung oder einen Abschluss als Verwaltungsfachwirt (m/w/d), Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) oder Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung verfügen, freuen wir uns über Ihre aussagefähige Bewerbung. Zudem ist ein sicherer Umgang mit den einschlägigen Softwareprogrammen des MS-Office-Paketes (Word, Excel, Outlook) erforderlich. Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil. **(Nachweise über Ihre Qualifikationen sind der Bewerbung beizufügen.)**

Je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen erfolgt eine Vergütung bis Entgeltgruppe 9a des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Wochenarbeitszeit beträgt 40 Stunden, eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Bewerber/innen aus Nicht-EU-Staaten, Europäischer Wirtschaftsraum und Schweiz ausgenommen, fügen der Bewerbung einen aktuellen Aufenthaltstitel gemäß § 4 Aufenthaltsgesetz bei, welcher die Erwerbstätigkeit ausdrücklich gestattet. Gesundheits- und erweitertes Führungszeugnis sind nach Aufforderung einzureichen.

Mit Eintritt des Masernschutzgesetzes zum 01.03.2020 sind tätige Mitarbeiter u. a. in Kindertagesstätten, Heimen und Schulen zur Masern-Schutzimpfung verpflichtet. **Der Nachweis über den Erhalt der Masern-Schutzimpfung ist der Bewerbung beizufügen.**

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte und diesen Gleichgestellte werden daher aufgefordert sich zu bewerben. Zur angemessenen Berücksichtigung ist ein entsprechender Nachweis den Bewerbungsunterlagen beizulegen.