

STELLENAUSSCHREIBUNG
Az.: R12-0321/329/28

Am Sächsischen Landesgymnasium für Sport in Leipzig ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter (m/w/d) im Schulsekretariat

befristet zu besetzen.

Die Stelle ist befristet für die Dauer der Elternzeit der Stelleninhaberin gemäß § 14 Abs. 1 S. 2 Nr. 3 TzBfG **bis einschließlich 15.02.2027** zu besetzen.

Das Sächsische Landesgymnasium für Sport Leipzig ist eine Schule mit vertiefter sportlicher Ausbildung, die es sich zur Aufgabe stellt, sportlich hochtalentierten Schülerinnen und Schüler sportart- und schulspezifisch zu fördern und ihnen den Weg zu sportlichen Höchstleistungen und schulischen Erfolgen zu ebnen.

Ihre zukünftigen Aufgaben umfassen insbesondere:

- Bearbeitung der Angelegenheiten der Schülerverwaltung (bspw. Organisation des Schüleraufnahmeverfahrens, Führen der Schülerakten, Daten- und Datenbankpflege SAX-SVS, Mitwirkung bei der Erstellung von Zeugnissen und Prüfungslisten, Aufsichtsplänen, Ausstellung von Schülerausweisen, sportlichen Zertifikaten Zweitfertigungen von Zeugnissen und Bescheinigungen, Bearbeitung von Freistellungsanträgen und Anträgen zur Schülerbeförderung, etc.),
- Bearbeitung von Arbeitsunfähigkeits- und Unfallmeldungen,
- Erledigung von büroorganisatorischen Verwaltungsaufgaben (bspw. Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung, elektronische Aktenablage (VIS.Sax), Telefondienst, Terminplanung und Terminkontrolle für die Schulleitung, organisatorische Vor- und Nachbereitung von Terminen, Schlüsselverwaltung, Verwaltung und Ausgabe von Büro- und Unterrichtsmaterialien, Protokollführung, Telefongespräche, Auskunftserteilung),
- organisatorische Vorbereitung und Durchführung von Feierlichkeiten und Veranstaltungen/Elterntagen sowie Organisation von Klassenfahrten,
- Unterstützung der Schulleitung bei der Korrespondenz mit Eltern, Lehrkräften und Behörden

Voraussetzung für die Wahrnehmung Ihrer Aufgaben ist:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder
- im öffentlichen Dienst abgeschlossene Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder
- vergleichbare geeignete Abschlüsse mit einschlägiger Berufserfahrung im Aufgabenbereich

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir um Ihre Bewerbung unter Angabe des obigen Aktenzeichens, möglichst per E-Mail, an:

bewerbung.landesschulen@la-sub.smk.sachsen.de

Bewerbungsfrist:
08.09.2026

Anhänge fügen Sie bitte im pdf-Format bei.

Ihre postalische Bewerbung richten Sie bitte an das:
Landesamt für Schule und Bildung
Referat 12, Herr Hesler
Postfach 13 34
09072 Chemnitz

Als Ansprechpartner für Fragen rund um die Stelle steht Ihnen **Herr Hofmann**, Telefon +49 341 9857-513 zur Verfügung.

Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen gern **Herr Hesler**, Telefon +49 341 4945-662.

Datenschutzrechtliche Informationen zur Bewerberdatenverarbeitung finden Sie auf unserer Internetseite unter <https://www.la-sub.smk.sachsen.de/datenschutz-4219.html>

Von Vorteil ist:

- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit werden erwartet:

- sicherer Umgang mit den einschlägigen Softwareprogrammen des MS-Office-Paketes (Word, Excel, Outlook),
- Teamfähigkeit und Organisationsgeschick,
- ein hohes Maß an schriftlicher und mündlicher Kommunikationsfähigkeit,
- Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit,
- selbstständiges und ergebnisorientiertes Arbeiten sowie
- gepflegtes Auftreten und Umgangsformen.

Rahmenbedingungen:

- Die Stelle ist befristet für die Dauer der Elternzeit der Stelleninhaberin gemäß § 14 Abs. 1 S. 2 Nr. 3 TzBfG bis einschließlich 15.02.2027 zu besetzen.
- Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach **Entgeltgruppe 6** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (**TV-L**).
- Die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe richtet sich nach Ihrer nachgewiesenen einschlägigen Berufserfahrung
- Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt 40 Wochenstunden. Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Wir bieten Ihnen:

- ein interessantes, vielseitiges und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld,
- ein **gutes Arbeitsklima** in einem engagierten Team,
- am Jahresende eine **Sonderzahlung** gemäß § 20 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L),
- eine zusätzliche tarifvertragliche **betriebliche Altersversorgung** (VBL),
- eine **gute Anbindung an den ÖPNV** sowie die Möglichkeit zur Inanspruchnahme eines **Jobtickets** der Deutschen Bahn bzw. des entsprechenden Verkehrsverbundes in Sachsen.

Das Landesamt für Schule und Bildung setzt auf ein Arbeitsumfeld, an dem jeder Mensch gleichberechtigt und selbstbestimmt teilhaben kann. Wir freuen uns über Bewerbungen ungeachtet der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, des Alters, der Religion oder Identität.

Mit Eintritt des Masernschutzgesetzes zum 01.03.2020 sind tätige Mitarbeiter/innen u. a. in Kindertagesstätten, Heimen und Schulen zur Masern-Schutzimpfung verpflichtet. **Der Nachweis über den Erhalt der Masern-Schutzimpfungen bzw. ein anderes ärztliches Zeugnis gemäß § 20 Abs. 8 und 9 Infektionsschutzgesetz ist der Bewerbung beizufügen.**

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden daher aufgefordert sich zu bewerben. Zur angemessenen Berücksichtigung ist ein **entsprechender Nachweis** den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Sie haben Fragen? Rufen Sie uns gern an. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!