

# Bärensteiner Amtsblatt



Ausgabe 03/2026 | 9. Februar 2026 | Jahrgang 36

## Impressum:

Herausgeber: Gemeinde Bärenstein, Oberwiesenthaler Str. 14, 09471 Bärenstein  
Verantwortlich: Bürgermeister Silvio Wagner  
Redaktion: Gemeindeverwaltung Bärenstein  
Kontakt: Telefon: + 49 37347 1840 | E-Mail: [amtsblatt@baerenstein-erzgebirge.de](mailto:amtsblatt@baerenstein-erzgebirge.de)

## Stellenausschreibung

**Sachbearbeiter/-in Sekretariat Grundschule (m/w/d)**

Die Gemeinde Bärenstein sucht **zum 1. April 2026** einen **Sachbearbeiter (m/w/d) für das Sekretariat der Grundschule**. Der Stellenumfang beträgt **0,5128 VZÄ (20 Stunden/Woche)**. Das Arbeitsverhältnis ist **zunächst auf ein Jahr befristet**.

### Arbeitsorte

- Grundschule und Rathaus Bärenstein

### Zu den wesentlichen Aufgaben gehören

#### 1. Schulverwaltung

- Verwaltung der Schülerdaten und Schülerakten
- Bearbeitung von An- und Abmeldungen
- Ausstellung von Schul-, Anwesenheits- und Unfallbescheinigungen
- Führung von Listen, Statistiken und Meldungen für Schulbehörden
- Posteingang und -ausgang
- GTA- Abrechnung, Verträge, Bestellungen, Kostenüberwachung

#### 2. Organisation und Büroarbeit

- Terminplanung und -koordination (Elternsprechtage, Konferenzen, Veranstaltungen)

- Kopier-, Druck- und Ablagearbeiten
- Materialbestellungen und Unterstützung der Haushaltsführung, Bücherbestellung
- Koordination von Taxi oder Bus für Veranstaltungen außerhalb der Schule
- Unterstützung bei schulischen Veranstaltungen (z. B. Einschulung, Sportfeste, Abgang 4. Klasse auf weiterführende Schulen, zahnärztliche Untersuchungen, Radfahrprüfung, etc.)

#### 3. Kommunikation

- Telefon- und E-Mail-Korrespondenz
- Erste Anlaufstelle für Eltern, Schüler, Lehrkräfte und externe Stellen
- Zusammenarbeit mit Schulamt, Hort, Jugend- und Gesundheitsamt
- Weitergabe von Informationen innerhalb der Schule

#### 4. Unterstützung der Schulleitung

- Vorbereitung von Schriftverkehr und Formularen
- ggf. Protokollführung
- Allgemeine organisatorische Unterstützung im Schulalltag

#### 5. Betreuung von Schülern

- Entgegennahme von Krankmeldungen
- Betreuung von Kindern bei Unwohlsein oder kleinen Verletzungen
- Dokumentation von Schulunfällen

- Beaufsichtigung und Unterstützung in Notfallsituationen

### **Besonderheiten**

- Arbeit in engem Kontakt mit Kindern, Eltern und Lehrkräften
- Vertrauensvolle Position mit hoher Verantwortung für den Schulalltag (sensible Daten)

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Änderungen des Aufgabengebietes sind möglich.

### **Anforderungen**

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation (m/w/d) oder vergleichbarer Abschluss
- Erfahrung im Bereich Schulsekretariat
- Eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise
- Engagement, Durchsetzungsvermögen sowie Team- und Konfliktfähigkeit
- Freundliches, sicheres und bürgernahes sowie kindgerechtes Auftreten
- Bereitschaft zur fachlichen Qualifizierung
- Sicherer Umgang mit dem PC und gängiger Standardsoftware (z. B. MS Office)
- Urlaubsgewährung ist nur während der regulären Schulferien möglich.
- Tschechische Sprachkenntnisse sind aufgrund der Beschulung von tschechischen Kindern von Vorteil

Die Vergütung erfolgt nach dem **TVöD/VKA**.

Schwerbehinderte Menschen bzw. ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber, die die genannten Voraussetzungen erfüllen, werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Der Bewerbung ist ein entsprechender Nachweis über die Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung beizufügen.

### **Ausschreibungsbedingungen**

Der Bewerbung sind folgende Unterlagen beizufügen:

- tabellarischer Lebenslauf
- Zeugnisse
- Nachweise über Berufsabschlüsse und berufliche Tätigkeiten
- Referenzen und Beurteilungen

**Bewerbungsschluss:** 28. Februar 2026

Ihre aussagekräftige schriftliche oder elektronische Bewerbung richten Sie bitte an:

Gemeindeverwaltung Bärenstein  
Personalstelle  
Oberwiesenthaler Straße 14  
09471 Bärenstein  
Telefon: 037347 184-0

E-Mail: [hauptamt@baerenstein-erzgebirge.de](mailto:hauptamt@baerenstein-erzgebirge.de)

Entstehende Bewerbungs- und Fahrtkosten werden nicht erstattet.

### **Datenschutzhinweis:**

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten für Zwecke des Auswahlverfahrens bis zu dessen Abschluss. Dies schließt die Weitergabe der Daten an die zuständige Personalvertretung sowie die Gleichstellungsbeauftragte im Rahmen der gesetzlichen Beteiligungsrechte ein. Nach der Datenschutz-Grundverordnung stehen Ihnen die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung sowie ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

**Gemeinde Bärenstein**