

## Stellenausschreibung

Die Gemeinde Mülsen gehört zum Landkreis Zwickau und damit zu einer aufstrebenden Wirtschaftsregion. Die Gemeinde Mülsen wurde am 01.01.1999 im Zuge der Gemeindegebietsreform gegründet und besteht aus acht Ortsteilen. Unsere moderne, dienstleistungsorientierte und bürgernahe Verwaltung freut sich auf Ihre Mitarbeit.

Ab dem **01.01.2026** suchen wir eine/n

### Schulsekretärin/Schulsekretär (m/w/d)

zur **unbefristeten** Anstellung in **Teilzeit** mit einem Arbeitszeitumfang von bis zu **25 h** wöchentlich.

#### Das Aufgabengebiet:

- Erstellung von Schriftstücken, Berichten und Protokollen
- administrative und organisatorische Unterstützung der Schulleitung (Terminmanagement, Besucherempfang, Telefondienst, Vorbereitung von Besprechungen, Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost)
- Organisation und Pflege der Aktenablage sowie Verwaltung von Vordrucken im Sekretariat
- Prüfung und Weiterleitung von Eingangsrechnungen
- Beschaffung von Bürobedarf und Bestellung von Lehr- und Fachbüchern
- Vorbereitung und Koordination medizinischer Schüleruntersuchungen
- Verwaltung und Pflege der Schülerakten

Die vorgenannten Aufgaben sind nicht abschließend. Änderungen des Aufgabengebietes bleiben vorbehalten.

#### Ihr Profil:

Wir suchen eine Persönlichkeit mit sicherem Auftreten, die ihre Aufgaben eigenverantwortlich, zuverlässig und gewissenhaft erfüllt.

#### Anforderungen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement oder kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Erfahrung im Umgang mit Kindern
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen

### Unser Angebot:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- vielseitige bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf (Gleitzeit)
- Jahressonderzahlungen und zusätzliche leistungsabhängige Bezahlung
- Betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes) und vermögenswirksame Leistung

Die Anstellung, Vergütung und Sozialleistung richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)

Bitte richten Sie Ihre ausführliche Bewerbung bis zum **10.10.2025** schriftlich an die Gemeinde Mülsen, Personalverwaltung, St. Jacober Hauptstr. 128, 08132 Mülsen oder per E-Mail an [bewerbung@muelsen.de](mailto:bewerbung@muelsen.de) (im PDF-Format).

Wir weisen auf § 11 Abs. 1 des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes hin, wonach wir zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens berechtigt sind. Sie können jederzeit Auskunft über Sie betreffende Daten, die Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten, die Löschung von personenbezogenen Daten oder die Einschränkung der Datenverarbeitung verlangen sowie der Verarbeitung personenbezogener Daten widersprechen. Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten nicht rechtmäßig erfolgt, können Sie sich mit Beschwerden an die Sächsische Datenschutz- und Transparenzbeauftragte ([post@sdtb.sachsen.de](mailto:post@sdtb.sachsen.de)) oder an die Datenschutzbeauftragte der Gemeinde Mülsen ([datenschutzbeauftragter@muelsen.de](mailto:datenschutzbeauftragter@muelsen.de)) wenden.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, werden nicht erstattet. Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Briefumschlag beigefügt ist. In diesem Fall erfolgt die Rücksendung sechs Monate nach Abschluss des Besetzungsverfahrens.

Mülsen, 23.09.2025

Michael Franke  
Bürgermeister