



STELLENAUSSCHREIBUNG

SCHULSEKRETÄR (M/W/D) FÜR DIE STÄDTISCHE REALSCHULE

Zum nächst möglichen Zeitpunkt ist bei der Stadt Lichtenau die Stelle einer/eines Schulsekretärin/Schulsekretärs (m/w/d) (EG 5 TVöD) für die Städtische Realschule mit einem Stundenumfang von 31,5 Stunden wöchentlich in der Städtischen Realschule zu besetzen.

Die Realschule Lichtenau ist eine dreizügige Schule und wird mit dem Schuljahr 2022/23 in ein grundsa-
niertes und hochmodernes Schulzentrum einziehen.

AUFGABENSCHWERPUNKTE

- Allgemeiner Schriftverkehr und Postbearbeitung, Terminüberwachung
- Verwaltung von Daten der Schüler:innen
- Personalverwaltung der Lehrenden sofern im Zuständigkeitsbereich der Schule
- Telefondienst und Publikumsverkehr
- Koordinierungsaufgaben als Assistenz der Schulleitung
- Aufgaben der Budgetverwaltung

IHR PROFIL

- Sie haben einen erfolgreichen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte:r oder des Verwaltungslehrgangs I (vormals AL I) oder Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder eine vergleichbare Berufsausbildung.
- Sie haben wünschenswerterweise Erfahrung als Sekretariatskraft.
- Sie besitzen gute EDV-Kenntnisse insbesondere in Office-Anwendungen.
- Sie haben Freude an der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen.
- Sie bringen Durchsetzungsvermögen und Problemlösungskompetenzen mit.
- Ihre Arbeitsweise ist geprägt von einem hohen Organisationsvermögen.
- Eine ausgeprägte Team- und Kooperationsfähigkeit ist für Sie wichtig.
- Sie besitzen eine gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift.

IHRE ARBEITSZEITEN

Im Rahmen ihrer Tätigkeiten profitieren Sie von festen Arbeitszeiten, die in der Regel an den Wochentagen Montag/ Mittwoch/ Freitag von 7.30 Uhr – 14.30 Uhr, sowie Dienstag & Donnerstag von 7.30 Uhr – 13.30 Uhr abzuleisten sind. Es ergibt sich ein regulärer Urlaubsanspruch von 30 Urlaubstagen/ Jahr, zudem kann ein Überstundenkonto zum Ausgleich von Ferienzeiten angelegt werden. Grundsätzlich sind Urlaub und Überstunden innerhalb der Ferien zu nehmen.

IHRE VORTEILE

Die Stadt Lichtenau bietet ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis auf der Grundlage des Tarifvertrages des öffentlichen Dienstes für den Bereich Verwaltung (EG 5 TVöD-V). Geboten wird Ihnen eine anspruchsvolle und verantwortungsvolle Tätigkeit, sowie ein zukunftssicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst. Zudem gewährt die Stadt Lichtenau als Arbeitgeber vielfältige Qualifizierungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet, das Landesgleichstellungsgesetz NRW findet Anwendung. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, steht für weitergehende Fragen die Fachbereichsleitung Vanessa Tegethoff (Tel.: 05295/8935) jederzeit gern zur Verfügung.

Vorsorglich weisen wir darauf hin, dass Ihre Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt und nach Beendigung des Auswahlverfahrens vernichtet werden.

Eine Bewerbung ist bis zum 19.11.2021 zu richten an:

KONTAKT

Stadt Lichtenau
Fachbereich Zentrale Dienste
Frau Tegethoff (persönlich)
Lange Straße 39
33165 Lichtenau
E-Mail: bewerbung@lichtenau.de

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!