



Die Stadt Altena (Westf.) hat folgende Stelle zu besetzen:

Schulsekretär/in (m/w/d) am Standort Mühlendorf der Grundschule Altena

Vergütung: EG 5 TVöD

Stellenumfang: unbefristete Teilzeitstelle (17,98h Vergütungsarbeitszeit; 20,5h Arbeitszeit -s.u.)

Einstellungszeitpunkt: zum 01.06.2024

Bewerbungsfrist: 06.05.2024

Ihr Aufgabengebiet:

Bearbeitung aller im Schulsekretariat anfallenden Aufgaben, auch im direkten Kontakt mit Schülerinnen und Schülern, Erziehungsberechtigten, Lehrerinnen und Lehrern und Verwaltung, wie z. B.:

- Schriftliche Korrespondenz, Telefondienst, Akten- und Listenführung, Terminkoordination
- Stammdatenpflege
- Postein- und -ausgang sowie Büroablage bearbeiten
- Pflege der Schülerdaten
- Führung von Statistiken
- Verwaltung der Finanzen
- Durchführung und Abrechnung von Bestellungen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r
- Sichere Beherrschung der Office-Anwendungen, Bereitschaft zur Fortbildung
- Erfahrungen im kommunalen Verwaltungs- und Haushaltsrecht sind wünschenswert

- Gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift ist Voraussetzung
- Freude im Umgang mit insbesondere jungen Menschen
- Flexible Anpassung der Arbeitszeit in schulischen Belangen
- Urlaub kann regelmäßig nur in den Schulferien und an unterrichtsfreien Tagen genommen werden
- Die Einteilung der wöchentlichen Arbeitszeit wird in Absprache mit der Schulleitung festgelegt. Dabei können persönliche Wünsche berücksichtigt werden.

Wir bieten Ihnen:

- Einen abwechslungsreichen, interessanten und entwicklungsfähigen Aufgabenbereich innerhalb einer schlanken Verwaltung mit kurzen Entscheidungswegen
- Eine Anstellung in Teilzeit mit einer Vergütungsarbeitszeit von 17,98 Wochenstunden.
- Eine tarifliche Anstellung in die Entgeltgruppe 5 TVöD mit leistungsorientierter Bezahlung und den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen mit betrieblicher Altersvorsorge
- Fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten



Bewerbung:

Die Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte an:

Stadt Altena (Westf.)
Postfach 1654, 58746 Altena
oder
per Mail an: bewerbung@altena.de

Kontakt:

Fachbereich Personal
Frau Zlatina
02352 / 209-246

Schulverwaltung
Herr Kemper
02352 / 209-213

Informationen:

Da der tarifliche Urlaubsanspruch geringer ist als die schulfreien Zeiten, entsteht ein sog. „Ferienüberhang“. Dieser wird in Absprache mit der Schulleitung vor- oder nachgearbeitet. Die tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit beläuft sich somit auf 20,5 Stunden. Die Arbeitszeit wird jedes Schuljahr neu berechnet und richtet sich nach der Schülerzahl.

Bewerbungen von Schwerbehinderten und Frauen sind erwünscht.

Es wird gebeten, keine Originalunterlagen einzureichen. Aus Kostengründen werden die Unterlagen nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Kosten, die in Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerber/innen elektronisch gespeichert und verarbeitet. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung und Verarbeitung der Daten einverstanden. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen unter Berücksichtigung des Datenschutzes vernichtet bzw. gelöscht.

Bei uns haben Sie zukunftssichere berufliche Perspektiven.

WIR freuen uns auf IHRE Bewerbung!

