



STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir suchen zum 1. August 2021 für die Städt. Kath. Grundschule Hallenberg eine/n

Schulsekretärin / Schulsekretär (m/w/d)

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Unterstützung der Schulleitung in organisatorischen und administrativen Belangen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten wie Verwaltung des Schulbudgets, Schülerdatenverwaltung, Erstellung von Statistiken, Inventarisierung von Einrichtung und Ausstattung, Materialbeschaffung
- Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs, Bearbeitung der Posteingänge/Postausgänge
- Kommunikationsschnittstelle zwischen den Eltern, Schülerinnen/Schülern und Lehrerinnen/Lehrern

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem verwaltenden oder kaufmännischen Büroberuf, hilfsweise eine vergleichbare langjährige Berufserfahrung
- Berufserfahrungen im Schulsekretariat wünschenswert
- Selbständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte soziale Kompetenz sowie sicherer und verbindlicher Umgang mit allen in der Schule beteiligten Gruppen (Lehrkräfte, Eltern, Schüler/innen usw.)
- Organisationstalent, Loyalität, Vertraulichkeit, Flexibilität, gute Rechtschreibkenntnisse
- Sichere Kenntnisse und Fertigkeiten mit den gängigen Office-Programmen

Die Stelle wird mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 15,0 Stunden besetzt. Aufgrund der den Urlaubsanspruch übersteigenden Ferientage ist tatsächlich eine durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 17,5 Stunden zu leisten.

Die Bezahlung erfolgt auf Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Frauen werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt. Auch Schwerbehinderte genießen unter diesen Voraussetzungen Vorrang.

Noch Fragen? Telefonische Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung erhalten Sie von Herrn Schnorbus unter Tel. 02984/303-102.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **05.04.2021** an bewerbung@stadt-hallenberg.de. Bewerbungen per E-Mail sind ausschließlich im PDF-Format möglich. Bitte ordnen Sie die Dokumente bzw. fassen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einem Dokument zusammen.

Alternativ können Sie Ihre schriftliche Bewerbung an folgende Adresse senden:

Stadt Hallenberg, Personalverwaltung, Rathausplatz 1, 59969 Hallenberg



Bitte beachten Sie, dass uns zugesandte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesendet werden können. Bitte reichen Sie deshalb nur Kopien und keine Mappen ein. Die Kopien werden nach dem vollständigen Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Sollen Ihre Unterlagen dennoch zurückgeschickt werden, so ist dies nur mit einem der Bewerbung beiliegenden adressierten und frankierten Rückumschlag möglich. Vielen Dank für Ihr Verständnis!

