



menden
— sauerland —

Stellenausschreibung

In der Gesamtschule Menden ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Teilzeitstelle als Schulsekretärin bzw. Schulsekretär

zu besetzen.

Das Schulsekretariat ist die zentrale Anlaufstelle für die vielfältigen Anliegen von Schülerinnen und Schülern, Eltern und Lehrkräften und unterstützt die Schulleitung bei den anfallenden Verwaltungsaufgaben.

Das Aufgabenspektrum umfasst im Wesentlichen:

■ Sekretariatsaufgaben:

Telefon- und Besucherverkehr, Terminkoordination und -überwachung, Akten- und Postverwaltung, Statistiken, Schreibarbeiten für die Schulleitung, Mithilfe bei den jährlichen Anmeldeverfahren, Vorbereitung und Begleitung von Dienstgesprächen

■ Schülerangelegenheiten:

Erfassung und Pflege von Schülerdaten und Schülerakten, Ausstellung von Bescheinigungen und Schülerausweisen, begleitende Organisation von Praktika, Unfall- und Diebstahlmeldungen, Organisation von Hilfe in Not- und Ausnahmefällen einschl. Erster Hilfe, Mitwirkung bei der Stellung von unterschiedlichen Anträgen

■ Haushalts- und Budgetangelegenheiten

Verwaltung des Schulbudgets, Beschaffungen, Reisekostenabrechnung der Lehrer/innen, Mithilfe bei der Abrechnung der Mittagessen

Voraussetzung für die Einstellung ist eine abgeschlossene Ausbildung im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich, vorzugsweise als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann oder Verwaltungsfachangestellte/r.

Sie sollten Freude an der Arbeit mit Kindern, Lehrern und Lehrerinnen sowie Eltern haben und kundenorientiert arbeiten. Hierbei ist ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und ein sicherer Sprach- und Schriftgebrauch erforderlich.

Weiterhin erwarten wir ein kaufmännisches Verständnis und einen sicheren Umgang mit technischen Medien (MS-Office, Internet).

Die Aufgabenstellung erfordert ein hohes Maß an Engagement, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein. Außerdem wird Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeitgestaltung und die Bereitschaft zur Teilnahme an Sonderveranstaltungen (z.B. Tag der offenen Tür) erwartet.

Die Beschäftigung ist unbefristet mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 8 Stunden, zuzüglich der zum Ausgleich der den Erholungsurlaub übersteigenden schulfreien Tage zu leistenden Stunden vorgesehen. Die Arbeitszeit wird jährlich zum 01.08. eines Jahres unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse neu festgesetzt.

Auf Grund der zu erwartenden Schülerzahlen in den kommenden drei Jahren wird sich der Stundenumfang aufbauen.

Das Arbeitsentgelt richtet sich nach der Entgeltgruppe 5 TVöD.

Die Stadt Menden (Sauerland) fördert aktiv die Gleichstellung ihrer Beschäftigten. Die Vielfalt der Mendener Bevölkerung soll sich auch bei den Beschäftigten der Stadtverwaltung widerspiegeln. Wir begrüßen daher Bewerbung von Frauen und Männern unabhängig von Behinderung, Alter, Religion, Herkunft oder sexueller Identität.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt.

Die Stadt Menden (ca. 55.000 Einwohner) liegt landschaftlich reizvoll am Nordrand des Sauerlandes und bietet attraktive Arbeits-, Einkaufs- und Lebensbedingungen. Alle weiterführenden Schulen befinden sich am Ort. (www.menden.de)

Wenn Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, dann richten Sie Ihre Bewerbung bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum 22.09.2017 an den

Bürgermeister der Stadt Menden
- Abt. Zentrale Dienste - Team Personal -
Postfach 2852, 58688 Menden

Bewerbungsunterlagen ohne frankierten Rückumschlag können grundsätzlich nicht zurückgesandt werden, fügen Sie Ihrer Bewerbung daher keine Originalzeugnisse bei.