



Stellenausschreibung

Die Stadt Menden (Sauerland) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die städtische Grundschule „Josefschule Menden“

eine Schulsekretärin bzw. einen Schulsekretär (m/w/d)

in Teilzeit.

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, Schreibearbeiten 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 als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Fachangestellte/r für Bürokommunikation mit mehrjähriger Berufserfahrung.

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. Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeitgestaltung und die Bereitschaft zur Teilnahme an Sonderveranstaltungen (z.B. Tag der offenen Tür) wird vorausgesetzt.

Die Beschäftigung ist unbefristet mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 21 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.

Das Arbeitsentgelt richtet sich nach der Entgeltgruppe 6 TVöD.

Unser Angebot:

Wir bieten sichere, moderne Arbeitsplätze und abwechslungsreiche Beschäftigungsmöglichkeiten. Flache Hierarchien und Handlungsspielräume sind selbstverständlich. Wir gestalten für die Menschen in Menden. Wir leben den Servicegedanken und verstehen uns dabei konsequent als „Möglichmacher“.

Unser Angebot runden eine familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung, regelmäßige Fortbildungsangebote und ein freundliches Betriebsklima ab. Eltern, die mit reduzierter Arbeitszeit aus der Elternzeit zurückkehren und in Teilzeit arbeiten möchten, wollen wir zum Beispiel durch verschiedene Angebote die Vereinbarkeit von Familie und Beruf erleichtern.

Und wenn Sie bei uns beschäftigt sind: Fachliches und soziales Know-how und individuelle Entwicklungsmöglichkeiten werden bei uns angeboten.

Menden (Sauerland) ist eine welt- und kulturoffene Stadt. Es entspricht unserem Selbstverständnis, allen Menschen in der Stadt gleiche Teilhabe und Chancen auf allen Ebenen der Gesellschaft zu ermöglichen. Chancengerechtigkeit, Gleichstellung und der Umgang mit Interkulturalität sind notwendige und unverzichtbare Elemente unseres Verwaltungshandelns. Wir erwarten daher von unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, dass sie sich mit dieser Zielsetzung identifizieren.

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

Informationen über unsere schöne Stadt finden Sie unter www.menden.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Unterlagen senden Sie bitte **mit der unter www.menden.de/stellen veröffentlichten `Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer Bewerberdaten`**

bis zum **20.07.2020** per Email an personal@menden.de

oder in Papierform an

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. Wir sichern Ihnen die Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen für sechs Monate zu. Werden die Unterlagen in diesem Zeitraum nicht von Ihnen abgeholt, werden sie anschließend zuverlässig und datengeschützt vernichtet.

Für Fragen stehen Ihnen Frau Kespohl (Team Personal) unter der Rufnummer 02373 / 903-1363 und Herr Richlik (Team Schule und Sport) unter der Rufnummer 02373 / 903-1489 gerne zur Verfügung.