



Bei der **Stadt Rahden** ist im Schulzentrum im **Gymnasium Rahden** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Schulsekretär*in (m/w/d)

zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle (ca. 30 Std./Woche).

Aufgabenbereich:

- ✓ *Eigenverantwortliche Erledigung aller anfallenden Aufgaben im Schulsekretariat (Führen und Pflegen der SchülerInnendateien und Klassenlisten, Erledigung der allgemeinen Korrespondenz, Telefon- und Postangelegenheiten etc.*
- ✓ *Verwaltungstätigkeiten im Bereich der Schülerbeförderung*
- ✓ *Schüleran- und -abmeldungen*

Voraussetzungen:

- ✓ *Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/n oder Kauffrau/-mann für Büromanagement, Justizfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r oder eine ähnliche vergleichbare Ausbildung*
- ✓ *Teamfähigkeit, Sozialkompetenz, sicheres und freundliches Auftreten, selbständige Arbeitsweise, Belastbarkeit, Organisationsfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Flexibilität*
- ✓ *Umfassende Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen (Word, Excel, etc.) und Bereitschaft, sich in schulspezifische Software (SchILD-NRW) einzuarbeiten*

Wir bieten:

- ✓ *Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung nach Entgeltgruppe 5 TVöD-V*
- ✓ *Betriebliche Zusatzversorgung und tarifliche Sonderzahlungen*
- ✓ *Krisensicherer Arbeitsplatz*

Die Stelle ist für alle Geschlechter gleichermaßen geeignet. Die Stadt Rahden fördert die Gleichstellung aller Mitarbeitenden.

Bewerbungen von Schwerbehinderten, die die Voraussetzungen für die Stelle erfüllen, sind ebenso ausdrücklich erwünscht und werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Weitere Auskünfte erteilen Ihnen: Herr Steffen Große Wortmann (Tel: 05771-7331)

- Sachgebietsleitung „Bildung, Sport, Kultur“

sowie

Herr Lutz Horstmann (Tel.: 05771-7328)

- Sachgebietsleitung „Verwaltungssteuerung/Zentrale Dienste -

Eine aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte **ausschließlich online als zusammenhängende pdf-Datei bis zum 03.07.2022** an die **Stadt Rahden, Der Bürgermeister, Lange Straße 9, 32369 Rahden** unter bewerbungen@rahden.de .