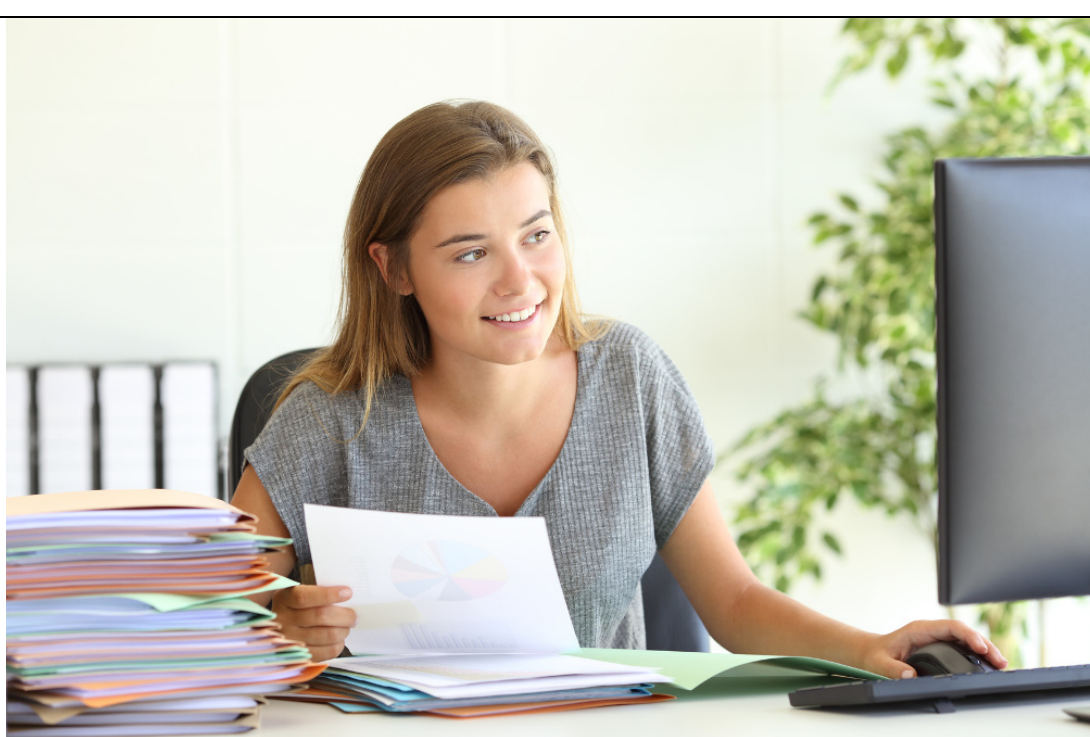




Stadt Gummersbach



Eine Arbeitgeberin,
viele Möglichkeiten

Kontakt

Personalservice:

Anke Urspruch

Tel.: 02261 87 1411

Fachbereichsleiterin:

Carina Hilger

Tel.: 02261 87 1608



Schulsekretär/ Schulsekretärin (m/w/d) Gemeinschaftsgrundschule Steinenbrück/Teilzeit

Willkommen bei der Stadt Gummersbach, inmitten des Bergischen Landes. Wir verstehen uns als Wirtschaftsmittelpunkt und Dienstleistungszentrum in der Region. Mit über 50.000 Gummersbacherinnen und Gummersbachern sowie unseren rund 700 Mitarbeitenden wachsen und entwickeln wir uns Tag für Tag weiter. Sie haben Lust unser Team zu verstärken und mit uns "Gummersbach für alle" zu gestalten?

Der Fachbereich 11 – Schule und Sport ist ein vielfältiger Fachbereich, der sich um alle Aufgaben der äußeren Schulangelegenheiten von insgesamt neun Grundschulen, vier Weiterführenden Schulen und zwei Förderschulen kümmert. Hier arbeiten Sachbearbeiter/innen, Schulsozialarbeiter/innen, IT-Fachleute, Hausmeister/innen und Schulsekretär/innen in einer bunten Altersdurchmischung – dies macht jeden Arbeitstag anders, die Kontakte sehr vielseitig und sorgt für eine gute Stimmung im gesamten Team von insgesamt 43 Mitarbeiter/innen.

Wenn Sie Lust haben, dieses Team zu unterstützen, können wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt die o. g. Stelle anbieten. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einer regelmäßigen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 22,5 Stunden, wobei die Ferienzeiten in gewissem Umfang herauszuarbeiten sind. Die Wochenarbeitszeit ist abhängig von der Zügigkeit der Schule und kann ggf. variieren. Die Stelle ist zunächst für die Dauer von zwei Jahren befristet, wobei ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis angestrebt wird.

Das vielfältige Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- "erste Anlaufstelle" für die Schülerinnen und Schüler, Eltern, Lehrerinnen und Lehrer
- die Bearbeitung und Weiterleitung der ein- und ausgehenden Post
- die Aufnahme von Schülerinnen und Schülern
- das Verfassen von Elternbriefen
- die Terminkoordination und Aktenverwaltung
- die Erstellung von Bescheinigungen sowie
- die Schuletatverwaltung und die Erstellung von Statistiken und Listen

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder den Nachweis über den erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder

- Sie verfügen über eine mindestens zwanzigjährige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich bei einem öffentlichen Arbeitgeber oder
- abgeschlossene Berufsausbildung mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren in einem für Sekretariatstätigkeit förderlichen Beruf wie zum Beispiel Rechtsanwalts- und Notariatsfachangestellte (m/w/d) oder Kauffrau/-mann für Büromanagement

Das macht Sie stark:

- Sie verfügen über Organisationsgeschick und Einsatzbereitschaft sowie Freude am Umgang mit Kindern und dem Austausch im Team
- Sie verfügen über diplomatisches Geschick und Durchsetzungsvermögen im Umgang mit allen am Schulleben Beteiligten
- sehr gute PC-Kenntnisse und die sichere Anwendung der gängigen Softwareprogramme stellen kein Problem dar
- Sie sind bereit, die tägliche Arbeitszeit an den Bedürfnissen der Schule zu orientieren. Hier ist es erforderlich, dass das Sekretariat vor Schulbeginn besetzt ist
- Sie nehmen Ihren Urlaub nur während der Schulferien in Anspruch. In Abstimmung mit der Schulleitung ist auch in der Ferienzeit zeitweilig eine Präsenz notwendig

Wir bieten:

- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD
- eine zusätzliche Betriebsrente der Rheinischen Versorgungskassen für Beschäftigte
- Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Arbeitszeiten mit Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Unterstützung bei der Sicherstellung der Kinderbetreuung
- attraktive Angebote im Bereich des Gesundheitsmanagements (z. B. Zuschüsse für die Mitgliedschaft in einem Sportstudio, hausinterne Gesundheitskurse, Fahrradleasing)

Die Gleichstellung aller Beschäftigten ist uns wichtig. Daher begrüßen wir Ihre Bewerbung unabhängig von der kulturellen und sozialen Herkunft, des Alters, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Geschlechts oder der sexuellen Identität.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns bis zum **25.04.2024** auf Ihre Bewerbung über unser **Onlineportal**.

