



Stadt Gummersbach



Eine Arbeitgeberin,
viele Möglichkeiten

Kontakt

Personalservice:

Jeanina Hans

Tel.: 02261 87 2418

Fachbereichsleiterin:

Carina Hilger

Tel.: 02261 87 1608



Schulsekretär / Schulsekretärin (m/w/d) Jakob-Moreno-Schule

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 650 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?

Die Jakob-Moreno-Schule ist eine Ganztagsförderschule, die Schüler / Schülerinnen (m/w/d) mit Förderbedarfen in den Bereichen Lernen sowie emotionale und soziale Entwicklung unterrichtet. Als Schulsekretär / Schulsekretärin (m/w/d) werden Sie derzeit gemeinsam mit einer weiteren Kollegin im Sekretariat tätig und für verschiedene interessante Aufgaben zuständig sein.

Im o. g. Bereich ist **zum 01.09.2024** die o. g. Stelle zu besetzen. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einer regelmäßigen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 25 Stunden, wobei die Ferienzeiten in gewissem Umfang herauszuarbeiten sind. Die Wochenarbeitszeit ist abhängig von der Zügigkeit der Schule und kann ggf. variieren.

Das vielfältige Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- die "erste Anlaufstelle" für die Schülerinnen und Schüler, Eltern, Lehrerinnen und Lehrer zu sein
- 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:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder den Nachweis über den erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder
- eine mindestens zwanzigjährige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich bei einem öffentlichen Arbeitgeber oder
- eine erfolgreich abgeschlossene 3-jährige Ausbildung im Office- / Verwaltungsbereich

Das macht Sie stark:

- Organisationsgeschick und Einsatzbereitschaft sowie Freude am Umgang mit jungen Menschen
- sehr gute PC-Kenntnisse und sichere Anwendung der gängigen Softwareprogramme
- die Bereitschaft, die tägliche Arbeitszeit an den Bedürfnissen der Schule zu orientieren, da das Sekretariat beispielsweise vor Schulbeginn besetzt sein muss
- die Bereitschaft, den Urlaub nur während der Schulferien in Anspruch zu nehmen, da z. B. in Abstimmung mit der Schulleitung auch in der Ferienzeit zeitweilig eine Präsenz notwendig ist
- Freude an der Arbeit und dem Austausch im Team

Wir bieten:

- einen krisensicheren Arbeitsplatz mit einem sicheren Gehalt
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 7 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)

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 **31.05.2024** auf Ihre Bewerbung über unser Onlineportal.

