

Stellenausschreibung



Die Stadt Datteln hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Comenius-Gymnasium eine Stelle im Bereich

Schulsekretariat (m/w/d)

zu besetzen. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit zurzeit 22,0 Wochenstunden. Die Arbeit ist an fünf Vormittagen pro Woche zu leisten.

Angegeben ist die durchschnittliche wöchentliche (arbeitsvertragliche) Arbeitszeit. Weil in den Ferien überwiegend nicht gearbeitet wird und eine Jahresarbeitszeit gilt, ist während der Schulzeit eine höhere wöchentliche Arbeitszeit unter Berücksichtigung des persönlichen Urlaubsanspruchs zu leisten (Wochenarbeitszeit inkl. Ferienüberhang ca. 25,4 Stunden). Der Erholungsurlaub kann nur innerhalb der Schulferien genommen werden.

Die Stelle ist bewertet nach EG 5 TVöD.

Ihre Aufgaben

- die Sachbearbeitung im Bereich von Schülerangelegenheiten, hierzu gehört die Erfassung und Weiterverarbeitung von Schülerdaten (SCHILD) am PC, das Erstellen von speziellen Listen und Statistiken und die Information und Beratung der Schüler und Eltern,
- die Sachbearbeitung im Rahmen der Lehrerangelegenheiten wie die Verwaltung von Personaldaten und -akten, das Führen von Fortbildungsdateien,
- die Sachbearbeitung im Rahmen des Haushaltswesens der Schulen, hierzu gehören Beschaffungen, Rechnungsüberprüfungen, Abstimmung mit der Schulverwaltung (Schulträger), das Führen von Inventarisierungs- und Budgetdateien,
- Aufgaben des Schulbetriebsmanagements wie Terminvereinbarungen, Verwaltung der eingehenden Post, das Erstellen von Anschreiben an Behörden, Eltern und Firmen, Aktenverwaltung, Telefondienst, Weiterleitung von Informationen an Schulleitung und Kollegium, Bestandssicherung und Ausgabe von Verbrauchsmaterialien sowie sonstige Bürotätigkeiten.

Unsere Erwartungen

Für die Besetzung der Stelle werden eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büro/Verwaltung sowie Sekretariatskenntnisse erwartet. Unverzichtbare Voraussetzung sind gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Produkte). Wünschenswert wären Kenntnisse in der Anwendersoftware „SCHILD“.

Zum Anforderungsprofil der Stelle gehören außerdem:

- sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Selbstständigkeit und Eigeninitiative
- freundliches und kooperatives Verhalten

Wir bieten

- Eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Ein umfangreiches und bedarfsorientiertes Fort- und Weiterbildungsangebot
- Ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement mit u. a. zahlreichen gesundheitsfördernden Angeboten und Aktionen (Gesundheitstag, jährliche Gripeschutzimpfung u.v.m.)
- Zusätzliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)
- 30 Urlaubstage und Jahressonderzahlung gem. TVöD
- Möglichkeit der Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung
- Arbeitgeberzuschuss zum Fahrradkauf

Information und Kontakt

Vielfalt ist für uns ein wichtiger Bestandteil der Personalentwicklung. Deshalb begrüßen wir Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Zudem haben wir uns die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern unter Beachtung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW zum Ziel gesetzt.

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen Frau Heike Weiring, Schulverwaltung, Tel.: 02363/107-396). Fragen zum Ausschreibungsverfahren beantwortet Ihnen Frau Sabine Walter, Fachdienst Personal und Organisation – (Tel.: 02363/107-320).

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail bis zum **21.01.2024** an:

personalamt@stadt-datteln.de.

Bitte achten Sie darauf, dass die Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einem PDF-Dokument angehängt sind.

Mit der Eingabe ihrer Bewerbung erklären sich die Bewerber*innen gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden.