



Attraktiver
Arbeitgeber
prüfen, bewerten, auszeichnen

familienfreundlicher
Arbeitgeber
2021
prüfen, bewerten, auszeichnen

| BertelsmannStiftung

Stadt Recklinghausen sicher - vielfältig - gemeinsam

Die Ruhrfestspielstadt Recklinghausen mit rund 120.000 Einwohner*innen ist das Zentrum für Handel, Dienstleistung, Bildung und Kultur des Kreises Recklinghausen zwischen dem Ruhrgebiet und dem Münsterland.

Der [Fachbereich 40 – Bildung und Sport](#) sucht Sie als

Schulsekretär*in (m/w/d)



Teilzeit



unbefristet



frühestmöglich

EG 7 TVöD (2.136,82 – 2.623,37 € brutto/Monat, je nach Erfahrung)

26 Wochenstunden mit Rahmenvertrag und Mehrarbeitsregelung

Ihre Aufgaben bei uns

- Assistenz der Schulleitung beim Management des Schulbetriebs
- Infoservicestelle für Schüler*innen, Lehrer*innen, Eltern sowie weiteren außerschulischen Partner*innen
- Beschaffungen von Schulbedarf
- Verwaltung der Schulgirokonten
- Allgemeine und spezielle Angelegenheiten der Schüler*innen

Das bringen Sie mit

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau /-mann für Büromanagement / -kommunikation oder Bürokaufmann /-frau
- alternativ: abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte*r

Voraussetzung ist der erfolgreiche Abschluss einer der oben genannten Ausbildungen mit einer Prüfungsnote von mindestens „befriedigend“.

Alle wesentlichen Anforderungen finden Sie im beigefügten Anforderungsprofil, das Gegenstand dieser Stellenausschreibung ist.

Das bieten wir Ihnen



Sicherer Arbeitsplatz
auch in Krisenzeiten



Vereinbarkeit von
Familie und Beruf



Pre- und Onboarding
Angebote



Kostenlose Parkplätze



Leistungsorientierte
Bezahlung

Stellenteilbarkeit

Sofern Bewerber*innen zu einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung bereit sind und ein dienstlich erforderlicher Abstimmungsbedarf eingehalten wird.

Gleichberechtigung

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden entsprechend dem Landesgleichstellungsgesetz NRW und dem Gleichstellungsplan der Stadt Recklinghausen berücksichtigt.

Vielfalt

Die Stadtverwaltung Recklinghausen fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Personen ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Onlinebewerbung **bis zum 1. März 2026**.
Bewerben Sie sich [hier](#).



Fragen zum Stelleninhalt

Herr Kühn
02361/50-1817

Fragen zum Ausschreibungsverfahren

Herr Graw
02361/50-1338

Mit der Eingabe der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Beachten Sie hierzu auch die Hinweise zum Datenschutz auf der Homepage der Stadt Recklinghausen [Hinweise zum Datenschutz | Stadt Recklinghausen](#). Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsdaten sechs Monate gespeichert und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht.



Anforderungsprofil								
FB 40 Schulsekretär*in (m/w/d)								
Formale Voraussetzungen								
abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement / -kommunikation oder Bürokaufmann / -frau <u>oder</u>								
<u>alternativ</u> abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte*r								
Voraussetzung ist der erfolgreiche Abschluss einer der o.g. Ausbildungen mit einer Prüfungsnote von mindestens "befriedigend"								
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes								
Zeitliche Flexibilität	Arbeitszeit im Vormittagsbereich (während der Schulzeiten), Urlaubsplanung bevorzugt in der Ferienzeit							
Organisation	Fester Arbeitsplatz an einem Schulstandort							
Kriterien	Beschreibung			Ausprägung			Anmerkungen	
Fachkompetenzen			5	4	3	2	1	
IT-Anwendungen (MS Office, outlook, Internet)			X					
Vergaberecht					X			können durch Fortbildungen erworben werden
Rechtskenntnisse (generelle)					X			
persönliche Kompetenzen			5	4	3	2	1	
Auffassungsgabe		Fähigkeit, Informationen zu verstehen und Probleme zu begreifen		X				
Belastbarkeit (psychisch/physisch)		ausgeglichene physische und psychische Konstitution, kann Stress kompensieren, ist der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen gewachsen		X				
Entscheidungsvermögen / Urteilsfähigkeit		Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig zu untersuchen, zutreffend zu beurteilen und die Bereitschaft, rechtzeitig Entscheidungen zu treffen			X			
Lernfähigkeit / -bereitschaft		Bereitschaft zur aktiven Vertiefung und Erweiterung von Kenntnissen		X				
Selbstständigkeit / Eigeninitiative		Fähigkeit, Aufgaben ohne Anleitung zu erledigen und Aufgaben aus eigenem Antrieb in Angriff zu nehmen			X			
Verantwortungsbewusstsein		Bewusstsein, Verantwortung zu haben, und Bereitschaft, die Konsequenzen des eigenen Handelns zu tragen			X			
Zuverlässigkeit		Zeit- und sachgerechte Erledigung der übertragenen Aufgaben		X				
Glaubwürdigkeit/Authentizität		Personen, deren Reden und Handeln in hohem Maße übereinstimmt und deren persönliches Auftreten als unverfälscht und gut nachvollziehbar empfunden wird.		X				
Innovations- und Veränderungskompetenz		Stößt die gezielte zukunftsorientierte Entwicklung der eigenen Organisationseinheit an und steuert diese, schätzt die Wirkung von Veränderungen auf Mitarbeiter*innen ab und geht angemessen mit Widersprüchen und Gegensätzen um.			X			

Anforderungsprofil FB 40 Schulsekretär*in (m/w/d)						
methodische Kompetenzen		5	4	3	2	1
Arbeits- / Zeitmanagement	Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienzgesichtspunkten zielgerecht zu planen, zu entscheiden, durchzuführen und zu kontrollieren	X				
Ausdrucksfähigkeit	Fähigkeit, dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich und mündlich zu formulieren		X			
Organisationsfähigkeit	Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren, durchzuführen und die Ergebnisse zu bewerten	X				
Präsentationsfähigkeit	Fähigkeit, Sachverhalte verständlich zu präsentieren					X
soziale Kompetenzen		5	4	3	2	1
Durchsetzungsfähigkeit	Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten gegen Einwände durchzusetzen			X		
Kommunikationsfähigkeit	Fähigkeit, mit einer oder mehreren Personen mündlich oder schriftlich in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrecht zu erhalten sowie eigene Standpunkte und Emotionen authentisch und glaubwürdig zu vermitteln	X				
Kooperations-/ Teamfähigkeit	Bereitschaft, sich in Gruppen einzufügen, die Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit zu schaffen und einen konstruktiven Beitrag zur gemeinsamen Zielerreichung zu leisten			X		
Konflikt-/ Kritikfähigkeit	Fähigkeit, sich in Konflikte einzubringen, produktiv zu einer Lösung beizutragen und Feedback als Voraussetzung für stetiges Lernen zu begreifen			X		
Geschlechtergerechtes Verhalten	Die Fähigkeit, den eigenen Arbeitsbereich unter einem geschlechterdifferenzierenden Blick zu betrachten, relevante Geschlechteraspekte zu erkennen und gleichstellungsorientiert zu bearbeiten.			X		
Interkulturelle Kompetenz	Fähigkeit das eigene Denken/Handeln kritisch zu reflektieren, Menschen anderer Herkunft offen und ohne Wertung zu begegnen und deren Handeln im jeweiligen (kulturellen) Kontext sowie im Spannungsverhältnis zur Mehrheitsgesellschaft zu sehen.		X			
Führungskompetenzen		5	4	3	2	1
Personalführung	Fähigkeit, das Verhalten der Mitarbeiter/innen so zu steuern, dass sie die bestmögliche Arbeitsleistung abgeben, die gestellten Aufgaben optimal bewältigen sowie auftretende Probleme hervorragend lösen					X
Potenziale erkennen und entwickeln	Fähigkeit und Bereitschaft, die fachliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeiter/innen, unter Berücksichtigung des Nutzens für die Organisation, zu unterstützen und zu fördern.					X
Motivationsfähigkeit	Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren					X
Strategisches und konzeptionelles Denken und Handeln	Fähigkeit, gesellschaftliche, politische und betriebliche Entwicklungen/Trends frühzeitig zu erkennen und daraus Vorstellungen über neue Ansätze, Sichtweisen und Konzepte für den eigenen Bereich zu entwickeln					X
5 = unverzichtbar; 4 = sehr wichtig; 3 = wichtig; 2 = weniger wichtig; 1 = nicht erforderlich						