

Die **Stadt Haltern am See** sucht zum **01.10.2026 eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter (m/w/d) für das Schulsekretariat der Alexander-Lebenstein-Realschule.**



Im Schulsekretariat der Alexander-Lebenstein-Realschule ist zum 01.10.2026 eine unbefristete Stelle in einem tarifrechtlichen Beschäftigungsverhältnis mit einer Arbeitszeit im Umfang von 25,24 Wochenstunden zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (Haushalts-, Kassen-, Rechnungswesen, Schriftverkehr, Terminüberwachung- und Vereinbarung, Annahme und Vermittlung von Telefonaten)
- Infoservicestelle für Schüler/-innen, Lehrer/-innen, Eltern sowie weitere außerschulische Partner/-innen
- allgemeine und spezielle Angelegenheiten der Schüler/-innen
- Bearbeitung von Schüleraufnahme- und Abgangsangelegenheiten
- EDV Datenerfassung und -austausch, An- und Abmeldungen, Datenpflege, Mitwirkung bei der Schülerbeförderung, Erste Hilfe, Bescheinigungen ausstellen

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. Verwaltungswirt/-in oder Kaufmann/-frau für Bürokommunikation bzw. eine alternative kaufmännische Ausbildung mit vergleichbaren Qualifikationen
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich (idealerweise im Schulsekretariat) ist wünschenswert
- Kommunikationsfähigkeit, um im Umgang mit unterschiedlichen Ansprechpartnern/-innen angemessen reagieren zu können
- ein freundliches und zuvorkommendes Auftreten
- eine hohe soziale Kompetenz, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Selbstständigkeit, Eigenverantwortlichkeit
- Sicherheit im schriftlichen und mündlichen Ausdruck sowie sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Sicherheit in der Anwendung der MS-Office-Programme sowie die Bereitschaft, sich in die Schülerdatenverwaltungsprogramme (z.B. SchILD) einzuarbeiten

Die Eingruppierung ist - abhängig von der beruflichen Qualifikation - nach Entgeltgruppe 7 TVöD vorgesehen.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die Stelle ist – je nach Art der Behinderung – auch für behinderte Menschen geeignet.

Sie können bis zum **09. März 2026** auf der Homepage der Stadt Haltern am See (www.haltern-am-see.de) in der Rubrik „Karriere/Ausbildung“ bei den Stellenangeboten über das entsprechende Kontaktformular Ihre Bewerbung elektronisch an den Fachbereich Interne Dienste der Stadt Haltern am See übersenden.

Für nähere Auskünfte hinsichtlich der zu besetzenden Stelle stehen Ihnen Frau Julia Wimmers (Tel.: 02364/933-196) vom Fachbereich Schule und Sport oder Herr Kai Rensinghoff (Tel.: 02364/933-127) vom Fachbereich Interne Dienste der Stadt Haltern am See zur Verfügung.