



Bei der **Stadt Rahden** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im

Schulsekretariat (m/w/d) der Grundschule Rahden

zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle (ca. 15 Std./Woche).

Aufgabenbereich:

- ✓ *Schreib- und Sekretariatsaufgaben aller Art incl. Telefondienst, Terminkoordination*
- ✓ *Schülerdatenverwaltung, Führung diverser Statistiken und Listen*
- ✓ *Verwaltung von Schülerakten und Durchführung des An- und Abmeldeverfahrens*
- ✓ *Verwaltung des Schulbudgets (Aufgaben im Kassen- und Rechnungswesen)*
- ✓ *Infoservicestelle für Eltern und Schüler*innen*
- ✓ *Verwaltungstätigkeiten im Bereich der Schülerbeförderung*

Voraussetzungen:

- ✓ *Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/n oder Kauffrau/-mann für Büromanagement, Justizfachangestellte/r oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r*
- ✓ *Soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit*
- ✓ *Selbständige Arbeitsweise, Organisationsfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Flexibilität bezüglich der Arbeitszeiten, Loyalität*
- ✓ *Sehr gute IT-Anwendungskennnisse (Outlook, Word, Excel, etc.) und die Bereitschaft, sich in die schulspezifische Software (z.B. SchILD-NRW) einzuarbeiten*

Wir bieten:

- ✓ *Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung nach Entgeltgruppe 6 TVöD-V*
- ✓ *Die Vorteile des TVöD, wie z.B. betriebliche Zusatzversorgung und tarifliche Sonderzahlungen*
- ✓ *Vereinbarung von Familie und Beruf*
- ✓ *Krisensicherer Arbeitsplatz*
- ✓ *Bedarfsgerechte Fortbildungsmöglichkeiten*
- ✓ *Fahrradleasing*

Der Erholungsurlaub ist vorrangig in den Schulferien zu nehmen. Der Ferienüberhang ist vorzuarbeiten.

Die Stelle ist für alle Geschlechter gleichermaßen geeignet. Die Stadt Rahden fördert die Gleichstellung aller Mitarbeitenden.

Bewerbungen von Schwerbehinderten, die die Voraussetzungen für die Stelle erfüllen, sind ebenso ausdrücklich erwünscht und werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Weitere Auskünfte erteilen Ihnen: Herr Steffen Große Wortmann (Tel: 05771-7331)

- Sachgebietsleitung „Bildung, Sport, Kultur“

sowie

Herr Lutz Horstmann (Tel.: 05771-7328)

- Sachgebietsleitung „Verwaltungssteuerung/Zentrale Dienste -

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **ausschließlich online als zusammenhängende pdf-Datei bis zum 12.05.2024** an die **Stadt Rahden, Der Bürgermeister, Lange Straße 9, 32369 Rahden** unter bewerbungen@rahden.de .