



Gemeinde Nümbrecht Der Bürgermeister

Stellenausschreibung

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist bei der Gemeinde Nümbrecht folgende Stelle in Teilzeit (30 Wochenstunden) zu besetzen:

Schulsekretär/in (m/w/d) an der Sekundarschule Nümbrecht

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Führen der Schülerakten
- Zeugnisverwaltung
- Überwachung der Schulpflicht
- Schülerfahrkostenangelegenheiten
- Einschulungs-, Umschulungs-, Ausschulungsverfahren
- Bearbeitung von Rechnungslegung
- Bewirtschaftung von Schulmaterialien und -büchern
- Verwaltungsarbeit für Lehrkräfte
- Koordination zwischen dem Schulträger und der Schule

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Gutes Ausdrucks- und Kommunikationsvermögen sowie Organisationsgeschick
- Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft, Selbstständigkeit und Sorgfalt
- Freundliches und fachkompetentes Auftreten

Im Rahmen der Ausübung der Stelle müssen zusätzlich zur o.g. Arbeitszeit Mehrarbeitsstunden herausgearbeitet werden, da das Sekretariat in den Schulferien bis auf wenige Tage grundsätzlich nicht besetzt ist. Die tatsächliche Arbeitszeit pro Woche beträgt somit ca. 34 Stunden.

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 30 Wochenstunden. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 7 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 30.11.2020 an:

Gemeinde Nümbrecht
-Personalamt-
Hauptstraße 16
51588 Nümbrecht

oder gerne auch per E-Mail an personalamt@nuembrecht.de

Weitere Auskünfte erhalten Sie bei Frau Knauf, Tel.: 02293-302173 oder Frau Papendick, Tel.: 02293-302158.