



Gemeinde Nümbrecht Der Bürgermeister

Bei der Gemeindeverwaltung sind zum 01.08.2022 folgende unbefristete Stellen zu besetzen:

Schulsekretär/innen (m/w/d)

Gymnasium Nümbrecht (Vollzeit)

GGG Nümbrecht (17,5 Wochenstunden)

GGG Grötzenberg (7 Wochenstunden)

Das **Aufgabengebiet** umfasst im Wesentlichen:

- Allgemeine Büroorganisation
(z.B. Schriftgutverwaltung, Terminkoordination/Telefon, Schreibarbeiten)
- Allgemeine Schülerangelegenheiten
(z.B. Anmeldeverfahren, Verwaltung von Schülerdateien)
- Materialbeschaffung
- Rechnungswesen

Ihr Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, welche für die Wahrnehmung der o.g. Aufgabe qualifiziert, vorzugsweise im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich
- Gutes Ausdrucks- und Kommunikationsvermögen sowie Organisationsgeschick
- Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft, Selbstständigkeit und Sorgfalt
- Höfliches und freundliches Auftreten

Wir bieten Ihnen

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- in Anlehnung an den TVöD eine betriebliche Altersversorgung sowie Jahressonderzahlung

Eine flexible Handhabung der Arbeitszeit, insbesondere im Hinblick auf die Ferienregelungen, wird erwartet. Der Erholungsurlaub ist während der Ferien zu nehmen.

Eine Zusammenlegung der einzelnen Teilzeitstellen ist nicht möglich.

Die Eingruppierung erfolgt gemäß den entsprechenden Zugangsvoraussetzungen bis EG 7 TVöD.

Bitte bewerben Sie sich mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **25.03.2022** an die E-Mail-Adresse **personalamt@nuembrecht.de** (in einem zusammengefügtem PDF-Dokument).

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