

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Stadtverwaltung Lübbecke ist Dienstleister für 27.000 Einwohner und schafft die Rahmenbedingungen für eine attraktive und lebendige Stadt.

Zum 01.01.2019 suchen wir für das Dezernat 1 | Bereich Schule und Freizeit eine/n Mitarbeiter/in in Teilzeit für das

Schulsekretariat des Wittekind-Gymnasiums (m/w/d)

Ihre Aufgaben

Das Schulsekretariat ist Anlaufstelle für das Lehrerkollegium, Schülerinnen und Schüler, Eltern, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Offenen Ganztagschule, Hausmeister und Schulverwaltung. Die Tätigkeit beinhaltet im Wesentlichen allgemeine Sekretariatsaufgaben, zum Beispiel:

- Erledigen der Korrespondenz
- Erledigen von Auftragsangelegenheiten des Schulträgers im Zusammenhang mit der Schülerbeförderung und der Schulbuchausleihe
- Rechnungswesen im Rahmen der Schulbudgetierung
- Führen der Schulakten und Personalunterlagen
- Führen der Schülerunterlagen
- Terminvereinbarungen und Terminüberwachung
- Aufnahme und Abmeldungen von Schülerinnen und Schülern
- Führen von Statistiken
- Mithilfe bei Schulveranstaltungen
- Inventarverwaltung
- Verwalten der Lehrerkopierer
- Vertretungsaufgaben in anderen Schulsekretariaten der Stadt Lübbecke

Sie sollen das bestehende Team verstärken, wobei ein hohes Maß an Flexibilität erwartet wird. Auch Arbeitszeiten können flexibel gestaltet werden, wobei diese grundsätzlich auch nachmittags anfallen. Darüber hinaus muss die Bereitschaft bestehen, während der Schulzeiten Mehrarbeit zu leisten, deren Ausgleich dann in den Ferienzeiten erfolgen kann.

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder in einem kaufmännischen Beruf
- Sicherer Umgang mit Windows, MS-Office und E-Mail-Programmen, Bereitschaft zur Einarbeitung in die Schulverwaltungsprogramme
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Flexibilität, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Interkulturelle Kompetenz
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Eigeninitiative und die Fähigkeit, selbständig und vorausschauend zu arbeiten
- Erfahrung in einem Schulsekretariat ist wünschenswert

Unser Angebot

Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 5 TVöD, unbefristet und in Teilzeit (20 Wochenstunden).

Ihre Fragen beantworten gerne der Bereichsleiter Schule und Freizeit Herr Kleffmann, Telefon 05741 276-127, und der Bereichsleiter Hauptverwaltung Herr Kelle, Telefon 05741 276-132.

Bewerbungen bitte bis 05.11.2018 an:

Stadt Lübbecke, Hauptverwaltung, Kreishausstraße 2-4, 32312 Lübbecke
oder per E-Mail an r.kelle@luebbecke.de (nur Dateiformat PDF oder DOCX)