



Die Stadt Tecklenburg sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Schulsekretär/in (m/w/d)

für die Teutoburger-Wald-Schule
Gemeinschaftsgrundschule
Standort: Leeden

Es handelt sich dabei um eine **Teilzeitstelle** mit einer Arbeitszeit von
wöchentlich **7 Stunden**.

Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten
- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
- Führen von Statistiken, Listen, Dateien
- Budgetverwaltung
- Steuerung des Publikumsverkehrs, Umgang mit Lehrkräften/Schülerschaft/Eltern
- Auskunfts- und Beratungstätigkeiten

Wir erwarten:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung im Sekretariat (bevorzugt Schulsekretariat)
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- Selbständige Arbeitsweise
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, sehr gute EDV-Kenntnisse im gesamten Bereich des MS-Office-Paketes
- Bereitschaft, den Urlaub während der Schulferien NRW zu nehmen
- Fahrerlaubnis Klasse B

Wir bieten:

- eine zunächst auf 2 Jahre befristete Teilzeitstelle mit der Option auf Verlängerung
- Ein vielseitiges Aufgabengebiet
- Leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (EG 5 TVöD)
- Wegstreckenentschädigung für den dienstlichen Einsatz eines privaten PKW
- Jahressonderzahlung, Betriebliche Altersversorgung und Entgeltumwandlung

Die Stadt Tecklenburg fördert die Gleichstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aktiv. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht; bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person des Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Das Gleiche gilt für Menschen mit Behinderung.

Fragen zum Aufgabengebiet beantworten Ihnen Herr Kordsmeyer (Tel. 05482/70-3921). Bei Fragen zum Auswahlverfahren wenden Sie sich bitte an Frau Moll (Tel. 05482/70-3914).

Interessiert? Ihre aussagefähige Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen und lückenlosen Tätigkeitsnachweisen senden Sie bitte bis zum **20.07.2021** an:

Stadt Tecklenburg, Fachbereich 10 – Personalamt, Landrat-Schultz-Str. 1, 49545 Tecklenburg
oder per E-Mail an bewerbung@tecklenburg.de.

Bei Bewerbungen per E-Mail fassen Sie bitte alle eingescannten Unterlagen zu einer PDF-Datei zusammen.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Stadtverwaltung Tecklenburg die von Ihnen an uns übermittelten Daten zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung gemäß Bundesdatenschutzgesetz erheben, verarbeiten und nutzen darf.

Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Verwaltungs- und Kostengründen Ihre Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden können. Daher empfehlen wir Ihnen, keine Bewerbungsmappen zu verwenden und jegliche Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen.

Die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerberinnen und Bewerber werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzgerecht vernichtet. Falls Sie die Rücksendung Ihrer Unterlagen wünschen, fügen Sie bitte einen ausreichend großen und frankierten Rückumschlag bei.