



Bei der Stadt Altena (Westf.)
ist zum 01.02.2022
folgende unbefristete Teilzeitstelle
(20 Wochenstunden) zu besetzen:

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

Bei der Stadt Altena (Westf.) (17.000 Einwohner) ist kurzfristig zum 01.02.2022 für das Schulsekretariat der **Sekundarschule**, Nettestraße 58/60, 58762 Altena (Westf.) eine unbefristete Stelle in Teilzeit zu besetzen. Das Schulsekretariat ist mit einer weiteren Kollegin am Standort Nachrodt-Wiblingwerde besetzt.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Bearbeitung aller im Schulsekretariat anfallenden Aufgaben, auch im direkten Kontakt mit Schülerinnen und Schülern, Erziehungsberechtigten, Lehrerinnen und Lehrern und Verwaltung, wie z. B.:
 - Schriftliche Korrespondenz, Telefondienst, Akten- und Listenführung, Terminkoordination
 - Stammdatenpflege
 - Postein- und -ausgang sowie Büroablage
 - Pflege der Schülerdaten
 - Führung von Statistiken

Ihr fachliches Kompetenzprofil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r
- Sichere Beherrschung der Office-Anwendungen, Bereitschaft zur Fortbildung

Ihr persönliches Kompetenzprofil:

- Erfahrungen im kommunalen Verwaltungs- und Haushaltsrecht wäre wünschenswert
- Gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift ist Voraussetzung
- Freude im Umgang mit insbesondere jungen Menschen
- Flexible Anpassung der Arbeitszeit in schulischen Belangen

- Urlaub kann regelmäßig nur in den Schulferien und an unterrichtsfreien Tagen genommen werden
- Die Einteilung der wöchentlichen Arbeitszeit wird in Absprache mit der Schulleitung festgelegt. Dabei können persönliche Wünsche berücksichtigt werden.

Wir bieten Ihnen:

- Einen abwechslungsreichen, interessanten und entwicklungsfähigen Aufgabenbereich innerhalb einer schlanken Verwaltung mit kurzen Entscheidungswegen.
- Eine Anstellung in Teilzeit mit 20,0 Wochenstunden
- Eine tarifliche Anstellung in die Entgeltgruppe 5 TVöD mit leistungsorientierter Bezahlung und dem im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen mit betrieblicher Altersvorsorge
- Fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **29.11.2021** an:

Stadt Altena (Westf.)
Postfach 1654, 58746 Altena

oder per Mail an bewerbung@altena.de.

Bewerbungen von Schwerbehinderten und Frauen sind erwünscht.

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Jäker unter der Telefon-Nr. 02352/ 209-212 zur Verfügung.

Es wird gebeten, keine Originalunterlagen einzureichen. Aus Kostengründen werden die Unterlagen nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Kosten, die in Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.