

# Stellenausschreibung

- Beschreibung:** **Schulsekretär/in (m/w/d)**  
**des Grundschulverbundes Odenthal-Neschen**
- Stellenwert:** Entgeltgruppe 5 TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst)
- Stellenumfang:** Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden

## **Aufgabenbereich:**

Die Stelle beinhaltet schwerpunktmäßig folgende Tätigkeiten:

- Annahme und Bearbeitung der Anliegen von Schülern, Eltern und Lehrenden
- Schülerdatenverwaltung (analog, digital)
- allgemeine Sekretariatsarbeiten (Terminkoordination, Korrespondenz etc.)
- Verwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit den Schulfinanzen

## **Anforderungsprofil:**

- erfolgreicher Abschluss der Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder des Lehrganges zur/zum Verwaltungswirt/in
- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation in der öffentlichen Verwaltung
- hilfsweise eine abgeschlossene vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise mit Erfahrung im Schulsekretariat

## **Fachliche Anforderungen:**

- gute EDV-Kenntnisse
- sicherer Umgang mit MS-Office
- Kenntnisse des Schulverwaltungsprogrammes „SCHILD-NRW“ sind von Vorteil

## **Persönliche Anforderungen:**

- Teamfähigkeit im Umgang mit der Schulleitung, Lehrenden, Eltern und Kindern
- beste kommunikative Fähigkeiten, hohes Maß an Flexibilität in Bezug auf unterschiedlichste Gesprächssituationen
- Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten
- Selbstorganisation
- Bereitschaft, die Arbeitszeit flexibel an die Bedürfnisse der Schulen anzupassen
- Bereitschaft, sich in Schulverwaltungsprogramme einzuarbeiten
- Bereitschaft, wechselweise an den beiden Standorten Odenthal und Neschen tätig zu sein

## **Was die Gemeinde Odenthal Ihnen bietet:**

- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- 30 Tage Urlaub im Jahr, zusätzlich arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester
- Zukunftssicherheit in Form von einer zusätzlichen Altersvorsorge und vermögenswirksamen Leistungen
- breites Angebot an Fortbildungsmöglichkeiten

**Informationen:** Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen bei fachlichen Fragen Frau Radhöfer-Petersen (Tel. 02202/977980) und bei personellen Fragen Frau Winkelhausen (Tel. 02202/710-115) gerne zur Verfügung.

**Einstellung:** 01.02.2022

**Bewerbung bis:** 19.11.2021

**Bewerbung an:** Gemeinde Odenthal  
Altenberger-Dom-Str. 31  
51519 Odenthal  
[post@odenthal.de](mailto:post@odenthal.de)

Bitte reichen Sie aussagefähige Bewerbungsunterlagen ein.

Es wird ausdrücklich auf die veröffentlichten Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren ([www.odenthal.de](http://www.odenthal.de) / Rathaus / Stellenausschreibungen) aufmerksam gemacht. Das Einverständnis der dort beschriebenen Verarbeitung von Daten gilt mit Abgabe der Bewerbung als erteilt.