

Stellenausschreibung

Im Geschäftsbereich II – Bürgerdienste – ist spätestens zum 01.03.2020 die Stelle

Mitarbeit im Schulsekretariat (m/w/d)

am Schulzentrum Odenthal zu besetzen.

Beschreibung: Sachbearbeitung und Bürotätigkeiten
Stellenwert: Entgeltgruppe 6 TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst)
Stellenumfang: Vollzeit mit 39 Wochenstunden (eine Besetzung mit Teilzeitkräften im Rahmen eines Job-Sharings ist möglich)

Aufgabengebiet:

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

Anforderungsprofil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation in der öffentlichen Verwaltung
- hilfsweise eine abgeschlossene vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung

Fachliche Anforderungen:

- gute MS Office Kenntnisse

Persönliche Anforderungen:

- Teamfähigkeit im Umgang mit der Schulleitung, Lehrern, Schülern und Eltern beider Schulen (Gymnasium/Realschule)
- 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

Informationen: Für telefonische Auskünfte steht Ihnen Frau Winkelhausen (Tel. 02202/710-115) zur Verfügung.

Bewerbung bis: 13.12.2019

Bewerbung an: Gemeinde Odenthal
Geschäftsbereich I – Zentrale Dienste
Altenberger-Dom-Str. 31
51519 Odenthal
post@odenthal.de

Bitte reichen Sie aussagefähige Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer bevorzugten Wochenarbeitszeit ein.

Die Gemeinde Odenthal ist um die berufliche Förderung von Frauen bemüht. Frauen werden daher ausdrücklich gebeten, sich zu bewerben.

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

Der Bürgermeister

Robert Lennerts