



## 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](mailto:post@odenthal.de)

Bitte reichen Sie aussagefähige Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer bevorzugen 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](http://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