

Die Gemeinde Weilerswist stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt -zunächst befristet für zwei Jahre- und mit einer guten Perspektive auf eine langfristige Beschäftigung

### **eine/n Schulsekretär/in (m/w/d)**

für die Grundschule in Großvernich ein.

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 14 Stunden und ist in den Vormittagsstunden in Abstimmung mit der Schulleitung abzuleisten.

#### **Der Tätigkeitsbereich umfasst folgende Aufgaben:**

- Allgemeine Sekretariats- und Schreiarbeiten, wie schriftliche Korrespondenz, Telefondienst, Terminkoordination, Registratur und Postverkehr
- Schülerangelegenheiten, wie Arbeiten im Zusammenhang mit der Anmeldung, Aufnahme und dem Abgang der Schülerinnen und Schüler, Schulbescheinigungen erstellen, Fahrausweise, Schülerausweise Praktikumsbescheinigungen usw. ausstellen, Krankmeldungen entgegennehmen
- Schülerverwaltung (IT-gestützte Pflege der Schülerdaten)
- Überwachung des Schulbudgets und Führung des Schulgirokontos

#### **Für diese verantwortungsvolle Tätigkeit erwarten wir:**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, eine ähnlich qualifizierte Ausbildung oder eine Weiterbildung zur/zum Geprüften Sekretär/in
- Sekretariatserfahrung, vorzugsweise in einem Schulsekretariat
- ausgeprägte soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit
- sicheres und freundliches Auftreten
- Organisationsfähigkeit, Eigeninitiative und Selbstständigkeit
- versierter Umgang mit MS Office und Bereitschaft zur Einarbeitung in die Schulprogramme
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine anspruchsvolle Tätigkeit mit interessanten und vielseitigen Aufgaben
- Teilzeitstelle mit 14 Wochenstunden
- Vergütung nach dem TVöD-V Entgeltgruppe 5
- Eine jährliche Sonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung nach den Vorschriften des TVöD-V
- Attraktive betriebliche Altersvorsorge bei den Rheinischen Versorgungskassen
- Mitarbeit in einem kollegialen und engagierten Team
- Vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer 11 11 00:002-010 bis zum 05.09.2021 an:

Gemeinde Weilerswist  
Frau Birgit Bell-von Danwitz  
Bonner Straße 29  
53919 Weilerswist

Im Sinne der Nachhaltigkeit reichen Sie Ihre Unterlagen bitte in Papierform, in Kopie **ohne Mappen und Folien**, ein. Eine Rücksendung Ihrer Unterlagen erfolgt nur auf Wunsch und sofern ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Daneben ist die Stelle grundsätzlich auch in Teilzeit besetzbar. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Wir weisen Sie darauf hin, dass Ihre Kontaktdaten zum Zwecke der Bearbeitung gespeichert werden. Ihre Bewerbungsunterlagen werden bei uns drei Monate aufbewahrt und anschließend vernichtet. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären sie hierzu Ihr Einverständnis. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Sollten Sie noch Fragen haben, steht Ihnen Frau Birgit Bell-von Danwitz unter der Telefonnummer 02254 9600-115 für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung.