



GEMEINDE FINNENTROP

Bei der Gemeinde Finnentrop ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens jedoch zum 01. Juni 2024 eine Stelle in Teilzeit (10 Std./Woche) im

Sekretariat der Grundschule Heggen

zu besetzen.

Wir bieten einen zukunftsorientierten und attraktiven Arbeitsplatz in einem interessanten, vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgabenbereich sowie einem engagierten Team.

Ihr zukünftiger Aufgabenbereich umfasst folgende Schwerpunkte:

- Unterstützung und Entlastung der Schulleitung in administrativen und organisatorischen Angelegenheiten,
- Mündliche und schriftliche Kommunikation mit Schülerinnen und Schülern, Eltern, Schulleitung, Lehrerkollegium, Betrieben, Behörden und der Verwaltung,
- Organisation der Bürokommunikation, Annehmen und Weiterleiten von Anfragen und Informationen sowie das Erstellen und Verwalten von Dokumenten,
- Statistiken und Schuletatverwaltung,
- Fortschreibung des Schülerdatenbestandes und Zeugnisschreibung,

Ihre Voraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Verwaltung oder vergleichbar, bestenfalls Erfahrungen im Schulbereich,
- konstruktive Zusammenarbeit mit Verwaltung, Schulleitung und Kollegium,
- freundliches Auftreten im Umgang mit Schüler/n/innen und Eltern,
- Teamfähigkeit, Engagement, Interesse und Motivation,
- gute PC-Kenntnisse (u.a. MS Office, ggfls. Schulverwaltung SCHILD NRW),
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung sowie
- Organisationstalent, selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten.

Unser Angebot:

- Vergütung unter Zugrundelegung der Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis Entgeltgruppe 6 je nach persönlicher und fachlicher Eignung und Qualifikation,
- Arbeitszeit im Rahmen eines flexiblen Arbeitszeitmodells mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 10 Stunden,
- Elemente der leistungsorientierten Bezahlung,
- Betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen sowie Möglichkeiten der Entgeltumwandlung,
- Gewährleistung einer guten und umfangreichen Einarbeitung sowie
- betriebliches Gesundheitsmanagement (z.B. E-Bike-Leasing).

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden behinderte Menschen nach Maßgabe des Sozialgesetzbuchs, neunter Teil (SGB IX) bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis spätestens 21. April 2024** per eMail an Frau Nina Vogt,

n.vogt@finentrop.de (bitte nur eine Datei, Format pdf).

Haben Sie weitere Fragen? Dazu steht Ihnen Herr Trepels (Bereich Bildung und Sport, Tel. 02721/512-118) gerne jederzeit zur Verfügung.