

Stellenausschreibung

Bei der Stadt Rendsburg ist im Fachdienst Bildung zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der **Schule Altstadt (Gemeinschaftsschule)** die Stelle

**einer Schulsekretärin/
eines Schulsekretärs (m/w/d)**

zu besetzen.

Es handelt sich um befristetes Beschäftigungsverhältnis für die Dauer einer Vertretung, zunächst bis zum 19.12.2022. Eine Verlängerung ist nicht ausgeschlossen.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt grundsätzlich 35,0 Stunden. Bis zunächst zum 31.07.2022 wird die Arbeitszeit auf 39,0 Stunden/wö. (Vollzeit) angehoben, da für den Betrieb einer Schule in der Landesunterkunft als Außenstelle der Schule Altstadt vermehrte Verwaltungstätigkeiten anfallen. Eine mögliche Verlängerung der Vollzeittätigkeit ist abhängig vom Weiterbetrieb dieser Landesunterkunft.

Die Arbeitszeit ist auf den Schulbetrieb abzustimmen.

Zu den Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Erledigung des Schrift-, Telefon- und Postverkehrs
- Mitwirkung bei Beschaffungsvorgängen
- Erledigung diverser Schreibarbeiten für die Schulleitung
- Führung der Schülerdaten
- Mitwirkung bei Rechnungsbuchungen

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (bzw. ALG I), Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten
- gute Rechtschreibkenntnisse und Schreibfertigkeiten
- gute EDV-Kenntnisse (Schreibprogramm und Tabellenkalkulation, Outlook)
- eine aufgeschlossene Person, die Freude am Umgang mit Lehrkräften, Schülerinnen/Schülern sowie Erziehungsberechtigten hat
- Organisationstalent, selbständiges Arbeiten,
- Kooperationsbereitschaft und Vertraulichkeit
- Belastbarkeit

Erfahrungen im Sekretariatsbereich, Kenntnisse im kommunalen Haushalts- und Kassenwesen sowie Englisch-Sprachkenntnisse sind wünschenswert.

Der Jahresurlaub kann grundsätzlich nur in den Schulferien gewährt werden.

Wir bieten:

- eine Voll- bzw. Teilzeitstelle mit einem vielseitigen, interessanten Aufgabenspektrum und verantwortungsvollen Tätigkeiten
- ein gutes Arbeits- und Betriebsklima in einem motivierten Team
- ein Entgelt nach der Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Anspruch auf jährlichen Erholungsurlaub in Höhe von 30 Tagen
- Leistungen des öffentlichen Dienstes (z. B. Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung, eine zusätzliche Altersvorsorge bei der VBL, Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge)
- vielseitige Angebote zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement (u. a. Firmenfitness, mobile Massage, Zirkeltraining)
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Leiter des Fachdienstes Bildung, Herr Tim Trienke, unter der Rufnummer Tel. 04331/206 150 gerne zur Verfügung.

Schwerbehinderte werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Der Stadt Rendsburg ist es ein wichtiges Anliegen, sich interkulturell zu öffnen. Deshalb begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, Dienstzeugnisse,...) können **bis zum 08.08.2021** eingereicht werden bei:

Stadt Rendsburg
Fachbereich Hauptverwaltung
Fachdienst Personal und Organisation
„Schulsekretär/in Schule Altstadt“
Am Gymnasium 4
24768 Rendsburg

Bewerbungen per E-Mail sind ausschließlich im PDF-Format an bewerbungen@rendsburg.de möglich. Bitte übersenden Sie in diesem Fall Ihre Unterlagen in **einer PDF-Gesamtdatei**. Bewerbungen in anderen Formaten (z.B. Word, Excel) können aus Sicherheitsgründen nicht angenommen werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass keine Eingangsbestätigungen versandt werden.
Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird.

