

Die Stadt Rietberg

stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt



eine/n Sekretär/in für das städt. Gymnasium Nepomucenum (w/m/d)

ein. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 20 Wochenstunden. Die Vergütung erfolgt nach EG 5 TVöD.

Aufgabenprofil:

- Assistenz der Schulleitung
- allgemeine und vielfältige Sekretariats, Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Kontakt-, Anlauf- und Servicestelle für Schüler, Eltern, Lehrkräfte und alle Außenanfragen
- Führen und Pflegen verschiedener elektronischer Dateien, Statistiken und Akten
- Umgang mit schulspezifischer Daten-, Verwaltungs- und Rechnungssoftware sowie mit MS-Office

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder in der Kommunalverwaltung (w/m/d)
- einschlägige Berufserfahrung
- Freundliches und aufgeschlossenes Wesen, offene, flexible und selbstständige Persönlichkeit mit hohem Einfühlungsvermögen, Organisationsgeschick und Verantwortungsbewusstsein
- Soziale Kompetenz; insbesondere Teamfähigkeit, Einsatz- und Leistungsbereitschaft
- Freude am Umgang mit Kindern und Jugendlichen
- Fähigkeit zum eigenverantwortlichen Arbeiten und sich auf Publikumsverkehr mit wechselnden Anforderungen einzustellen
- sicherer Umgang mit dem PC insbesondere gute und aktuelle EDV-Kenntnisse im Bereich MS-Office-Anwendungen
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Für weitergehende Auskünfte stehen Ihnen Herr Bartels von der Abteilung Schule, Kultur & Sport (Tel. 05244-986205) und Frau Burghardt von der Personalabteilung (05244-986226) gerne zur Verfügung.

Die Stadt Rietberg handelt familienfreundlich und fördert die berufliche Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach den Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen wie für Männer geeignet.

Es wird erwartet, dass sich BewerberInnen hinsichtlich der Arbeitszeitgestaltung den Erfordernissen des Arbeitsplatzes anpassen (Rahmenzeit von 7 bis 16 Uhr).

Bewerbungen von Menschen mit einer Schwerbehinderung werden ausdrücklich begrüßt.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **29.09.2022** an **Herrn Bürgermeister Andreas Sunder, Rathausstr. 31, 33397 Rietberg.**