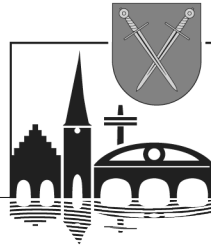


STELLENAUSSCHREIBUNG

Haupt- und Personalamt



STADT SCHWERTE

Hansestadt an der Ruhr

Die Stadt Schwerte, dynamische und weltoffene Mittelstadt mit ca. 48.000 Einwohner*innen im Kreis Unna - reizvoll gelegen in der Ballungsrandzone des Ruhrgebietes zwischen Dortmund und Hagen am Rande des Sauerlandes - sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** eine*n

Schulsekretär*in (19,5 Wochenstunden)

Die Teilzeitstelle ist bewertet nach EGr 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD V).

Zu Ihrem künftigen Aufgabengebiet gehören insbesondere:

- Allgemeine Sekretariatsangelegenheiten
- Wiederkehrender Schriftverkehr
- Schüler*innenangelegenheiten
- Lehrer*innenangelegenheiten
- Haushalts-, Vergabe- und Rechnungswesen
- Pädagogische Übermittagsbetreuung

Ihr Profil:

- Verwaltungsangestellte, Kaufleute für Büromanagement bzw. Fachangestellte für Bürokommunikation / Kaufleute für Bürokommunikation oder Bewerber*innen mit vergleichbarer Qualifikation
- eine selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und Diversitykompetenz
- Belastbarkeit und Teamfähigkeit, Flexibilität
- Zuverlässigkeit
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Verschwiegenheit
- EDV-Kenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- einen vielseitigen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz mit vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten
- eine qualifizierte Personalentwicklung sowie vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersversorgung durch die Zusatzversorgungskasse (kvw Münster)
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit u.a. gesundheitsfördernden Angeboten und Aktionen
- Möglichkeit der Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung (LOB)
- kostenfreie Parkmöglichkeiten, gute Verkehrsanbindung, finanzielle Beteiligung am JobTicket
- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit

Weitere Informationen erhalten Sie von der zuständigen Amtsleitung Herrn Peter Kranhold unter der Telefon-Nummer 02304/104-365.

Ihre aussagekräftige Bewerbung als ein zusammenhängendes PDF-Dokument (max. 10 MB) richten Sie bitte bis zum **23.11.2024** unter Angabe der **Stellenummer 2024/062** ausschließlich an die Mail-Adresse dirk.wever@stadt-schwerte.de

Informationen zur Frauenförderung, den Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und zum Datenschutz:

Gleichstellung und Frauenförderung

Bei der Stadt Schwerte soll entsprechend dem Gleichstellungskonzept die Gleichstellung von Frauen und Männern im Beruf realisiert werden. Wir möchten daher Frauen gezielt ansprechen und zur Bewerbung motivieren.

Schwerbehinderung

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen im Sinne von § 2 Abs. 2 SGB IX gleichgestellte Personen sind ausdrücklich erwünscht und werden bei sonst gleicher Eignung, vorbehaltlich gesetzlicher Regelungen, bevorzugt berücksichtigt.

Datenschutz und Einverständniserklärung

Mit Abgabe Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie Ihr Einverständnis, dass die Stadt Schwerte Ihre personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens speichern und verarbeiten darf. Weitere Hinweise zum Thema Datenschutz unter www.schwerte.de/informationen/datenschutz .