

Die **Stadt Haltern am See** sucht zum **01.10.2025** eine/-n Mitarbeiter/-in (m/w/d) für die **Schulsekretariate der Grundschule Lambertusschule in Lippamsdorf und des Grundschulverbundes Heideschule Flaesheim/Hullern.**



In den Schulsekretariaten der Grundschule Lambertusschule in Lippamsdorf und des Grundschulverbundes Heideschule Flaesheim/Hullern ist zum 01.10.2025 eine unbefristete Stelle in einem tarifrechtlichen Beschäftigungsverhältnis mit einem Stundenumfang von insgesamt 15,00 Wochenstunden zu besetzen. Der Arbeitseinsatz erfolgt bedarfsorientiert an beiden Standorten.

Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (Haushalts-, Kassen-, Rechnungswesen, Schriftverkehr, Terminüberwachung und -vereinbarung, Annahme und Vermittlung von Telefonaten)
- Infoservicestelle für Schüler/-innen, Lehrer/-innen, Eltern sowie weitere außerschulische Partner/-innen
- allgemeine und spezielle Angelegenheiten der Schüler/-innen
- Bearbeitung von Aufnahme- und Abgangsangelegenheiten der Schüler/-innen
- EDV-Datenerfassung und -austausch, An- und Abmeldungen, Datenpflege, Mitwirkung bei der Schülerbeförderung, Erste Hilfe

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. Verwaltungswirt/-in oder Kaufmann/-frau für Bürokommunikation bzw. eine alternative kaufmännische Ausbildung mit vergleichbaren Qualifikationen
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich (idealerweise im Schulsekretariat) ist wünschenswert
- Kommunikationsfähigkeit, um im Umgang mit unterschiedlichen Ansprechpartnern/-innen angemessen reagieren zu können
- ein freundliches und zuvorkommendes Auftreten
- eine hohe soziale Kompetenz, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Selbstständigkeit, Eigenverantwortlichkeit
- Sicherheit im schriftlichen und mündlichen Ausdruck sowie sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Sicherheit in der Anwendung der MS-Office-Programme sowie die Bereitschaft, sich in die Schülerdatenverwaltungsprogramme (z.B. SchILD) einzuarbeiten

Die Eingruppierung ist - abhängig von der beruflichen Qualifikation - nach Entgeltgruppe 7 TVöD vorgesehen.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die Stelle ist – je nach Art der Behinderung – auch für behinderte Menschen geeignet.

Sie können bis zum **01. Juni 2025** auf der Homepage der Stadt Haltern am See (www.haltern-am-see.de) unter der Rubrik „Stellenangebote“ über das entsprechende Kontaktformular Ihre Bewerbung elektronisch an den Fachbereich Interne Dienste der Stadt Haltern am See übersenden. Für nähere Auskünfte hinsichtlich der zu besetzenden Stelle stehen Ihnen Herr Kai Rensinghoff (Tel. 02364/933-124) vom Fachbereich Interne Dienste und Frau Julia Wimmers (Tel. 02364/933-196) vom Fachbereich Schule und Sport der Stadt Haltern am See zur Verfügung.