



Recklinghausen sucht...

Die Ruhrfestspielstadt Recklinghausen mit rund 120.000 Einwohner*innen ist das Zentrum für Handel, Dienstleistung, Bildung und Kultur des Kreises Recklinghausen zwischen dem Ruhrgebiet und dem Münsterland, mit besten Verkehrsanbindungen, Wohn-, Erholungs- und Bildungsmöglichkeiten sowie einer in weiten Teilen erhaltenen Altstadt. Sie bietet ihren Bürger*innen u.a. eine Vielzahl von Weiterbildungseinrichtungen und attraktiven kulturellen Angeboten.

Im Fachbereich Bildung und Sport ist in der Gesamtschule Recklinghausen Suderwich die

Zweitkraftstelle im Schulsekretariat (m/w/d)

zu besetzen. Es handelt sich um eine **unbefristete Teilzeitstelle mit 25 Wochenstunden** nach Entgeltgruppe 5 TVöD.

Ihre Aufgaben

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen

- Assistenz der Schulleitung beim Management des Schulbetriebs
- Infoservicestelle für Schüler*innen, Lehrer*innen, Eltern sowie weitere außerschulische Partner*innen
- Beschaffungen von Schulbedarf
- Verwaltung der Schulgirokonten
- Allgemeine und spezielle Angelegenheiten der Schüler*innen

Unsere Anforderungen

Wir suchen eine fachlich wie menschlich überzeugende sowie engagierte Persönlichkeit mit Eigeninitiative und einer abgeschlossenen bürotypischen Ausbildung.

Für die weitere Qualifikation wird auf das beigefügte **Anforderungsprofil**, das Gegenstand der Stellenausschreibung ist, hingewiesen.

Unser Angebot

Wir bieten eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle **unbefristete** Tätigkeit mit Bezahlung nach EG 5 TVöD und einem interessanten Tätigkeitsumfeld.

Die Stadt Recklinghausen verfügt als familienfreundliche Stadt über ein breites Angebot an Kinderbetreuungsmöglichkeiten.

Die Stadtverwaltung Recklinghausen fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Personen ausdrücklich unabhängig

von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Weitere Auskünfte erteilen:

im Fachbereich Bildung und Sport

Frau Beuermann, Sachgebietsleitung Schule, Tel.: 02361/50-1817

im Fachbereich Personal, Organisation, IT und Betriebliches Gesundheitsmanagement

Frau Schulze-Dinkelborg, Sachgebiet Personalentwicklung / -marketing, Tel. 02361 / 50-1263

Ihre aussagefähige Bewerbung reichen Sie bitte bis zum 20. Mai 2021 ausschließlich online über unser Bewerbungsportal www.interamt.de ein.

Der folgende Link führt direkt zu der Stellenausschreibung:

<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=676553>

Hinweis: Aufgrund der aktuellen Situation werden Vorstellungsgespräche zurzeit im Rahmen von Videokonferenzen durchgeführt.

Mit der Eingabe der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Beachten Sie hierzu auch die Hinweise zum Datenschutz auf der Homepage der Stadt Recklinghausen [Hinweise zum Datenschutz | Stadt Recklinghausen](#). Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsdaten drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht.

| Anforderungsprofil | | | | | | | |
|--|--|------------|---|---|---|---|--|
| FB 40 - Bildung und Sport - SG Allgemeine Schulverwaltung / Schulsekretariat, EG 5 TVöD | | | | | | | |
| Formale Voraussetzungen | | | | | | | |
| abgeschlossene dreijährige bürotypische Berufsausbildung (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement oder gleichartig) | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Kriterien | Beschreibung | Ausprägung | | | | | Anmerkungen |
| Fachkompetenzen | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| IT-Anwendungen (MS Office, outlook, Internet) | | X | | | | | |
| Vergaberecht | | | | X | | | kann durch Fortbildung erworben werden |
| Rechtskenntnisse (generelle) | | | | X | | | |
| | | | | | | | |
| persönliche Kompetenzen | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| Auffassungsgabe | Fähigkeit, Informationen zu verstehen und Probleme zu begreifen | | X | | | | |
| Belastbarkeit (psychisch/physisch) | ausgeglichene physische und psychische Konstitution, kann Stress kompensieren, ist der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen gewachsen | | X | | | | |
| Entscheidungsvermögen / Urteilsfähigkeit | Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig zu untersuchen, zutreffend zu beurteilen und die Bereitschaft, rechtzeitig Entscheidungen zu treffen | | | X | | | |
| Lernfähigkeit / -bereitschaft | Bereitschaft zur aktiven Vertiefung und Erweiterung von Kenntnissen | | | X | | | |
| Selbstständigkeit / Eigeninitiative | Fähigkeit, Aufgaben ohne Anleitung zu erledigen und Aufgaben aus eigenem Antrieb in Angriff zu nehmen | | X | | | | |
| Verantwortungsbewusstsein | Bewusstsein, Verantwortung zu haben, und Bereitschaft, die Konsequenzen des eigenen Handelns zu tragen | | | X | | | |
| Zuverlässigkeit | Zeit- und sachgerechte Erledigung der übertragenen Aufgaben | | X | | | | |
| Glaubwürdigkeit/Authentizität | Personen, deren Reden und Handeln in hohem Maße übereinstimmt und deren persönliches Auftreten als unverfälscht und gut nachvollziehbar empfunden wird. | | X | | | | |
| Innovations- und Veränderungskompetenz | Stößt die gezielte zukunftsorientierte Entwicklung der eigenen Organisationseinheit an und steuert diese, schätzt die Wirkung von Veränderungen auf Mitarbeiter*innen ab und geht angemessen mit Widersprüchen und Gegensätzen um. | | | X | | | |

| Anforderungsprofil | | | | | | |
|--|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| FB 40 - Bildung und Sport - SG Allgemeine Schulverwaltung / Schulsekretariat, EG 5 TVöD | | | | | | |
| methodische Kompetenzen | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Arbeits- / Zeitmanagement | Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienz Gesichtspunkten zielgerecht zu planen, zu entscheiden, durchzuführen und zu kontrollieren | X | | | | |
| Ausdrucksfähigkeit | Fähigkeit, dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich und mündlich zu formulieren | | X | | | |
| Organisationsfähigkeit | Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren, durchzuführen und die Ergebnisse zu bewerten | X | | | | |
| Präsentationsfähigkeit | Fähigkeit, Sachverhalte verständlich zu präsentieren | | | | | X |
| soziale Kompetenzen | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Durchsetzungsfähigkeit | Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten gegen Einwendungen durchzusetzen | | | X | | |
| Kommunikationsfähigkeit | Fähigkeit, mit einer oder mehreren Personen mündlich oder schriftlich in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrecht zu erhalten sowie eigene Standpunkte und Emotionen authentisch und glaubwürdig zu vermitteln | X | | | | |
| Kooperations-/ Teamfähigkeit | Bereitschaft, sich in Gruppen einzufügen, die Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit zu schaffen und einen konstruktiven Beitrag zur gemeinsamen Zielerreichung zu leisten | | | X | | |
| Konflikt-/ Kritikfähigkeit | Fähigkeit, sich in Konflikte einzubringen, produktiv zu einer Lösung beizutragen und Feedback als Voraussetzung für stetiges Lernen zu begreifen | | | X | | |
| Geschlechtergerechtes Verhalten | Die Fähigkeit, den eigenen Arbeitsbereich unter einem geschlechterdifferenzierenden Blick zu betrachten, relevante Geschlechteraspekte zu erkennen und gleichstellungsorientiert zu bearbeiten. | | | X | | |
| Interkulturelle Kompetenz | Fähigkeit das eigene Denken/Handeln kritisch zu reflektieren, Menschen anderer Herkunft offen und ohne Wertung zu begegnen und deren Handeln im jeweiligen (kulturellen) Kontext sowie im Spannungsverhältnis zur Mehrheitsgesellschaft zu sehen. | | X | | | |
| Führungskompetenzen | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Personalführung | Fähigkeit, das Verhalten der Mitarbeiter/innen so zu steuern, dass sie die bestmögliche Arbeitsleistung abgeben, die gestellten Aufgaben optimal bewältigen sowie auftretende Probleme hervorragend lösen | | | | | X |
| Potenziale erkennen und entwickeln | Fähigkeit und Bereitschaft, die fachliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeiter/innen, unter Berücksichtigung des Nutzens für die Organisation, zu unterstützen und zu fördern. | | | | | X |
| Motivationsfähigkeit | Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren | | | | | X |
| Strategisches und konzeptionelles Denken und Handeln | Fähigkeit, gesellschaftliche, politische und betriebliche Entwicklungen/Trends frühzeitig zu erkennen und daraus Vorstellungen über neue Ansätze, Sichtweisen und Konzepte für den eigenen Bereich zu entwickeln | | | | | X |
| 5 = unverzichtbar; 4 = sehr wichtig; 3 = wichtig; 2 = weniger wichtig; 1 = nicht erforderlich | | | | | | |