

Stellenausschreibung

Waltrop ist eine Stadt mit Charme und Charakter im östlichen Ruhrgebiet. Sie gehört zum Kreis Recklinghausen und liegt in direkter Nachbarschaft zu Dortmund. Als lebendiges Bindeglied zwischen Ruhrgebiet und Münsterland ist Waltrop eine ganz besondere Stadt. Das spiegelt sich schon darin wider, dass sie weit über ihre Grenzen hinaus sowohl als „Wohnstadt im Grünen“, als auch als „Stadt der Schiffshebewerke“ bekannt ist. Unsere Stadt lockt außerdem mit vielfältigen Naherholungsmöglichkeiten, beliebten Kulturveranstaltungen, bekannten Industriedenkmalern und einem der ältesten mittelalterlichen Stadtkerne Nordrhein-Westfalens viele Besucher:innen an den Rand des Ruhrgebiets. Waltrop ist zudem ein lebendiger Wirtschaftsstandort mit guten Perspektiven für Innovationen und Wachstum. Die Stadt Waltrop ist als moderne Dienstleisterin für rund 30.000 Einwohner:innen zuständig.

Die Stadt Waltrop hat in der Schulverwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle* im

Schulsekretariat der Schule Oberwiese (w,m,d) Entgeltgruppe 5 TVÖD

zu besetzen.

*Da die Zahl der Schulferientage und die Zahl der tariflichen Urlaubstage voneinander abweichen, muss ein Ferienausgleich hergestellt werden. Aus diesem Grund ergeben sich Abweichungen zwischen der vergüteten wöchentlichen und der tatsächlich zu leistenden Arbeitszeit.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung der Teams in den Schulsekretariaten und der Schulleitungen
- Verwaltung der Schülerdaten (mit der Software SCHILD)
- Ansprechpartner:in für Schüler:innen, Lehrer:innen, Eltern und Behörden
- Durchführung von Bestellungen, Prüfung und Kontierung von Rechnungen
- Führen diverser Statistiken

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder eine abgeschlossene 3-jährige Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement (Fachrichtung Kommunalverwaltung) bzw. alternativ eine dreijährige kaufmännische Ausbildung, die vergleichbare Inhalte vermittelt
- einschlägige Berufserfahrung im Schulsekretariat (wünschenswert)
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen, Erfahrung mit der Software SCHILD
- Einsatzfreude, freundliches und verbindliches Auftreten, hohe Belastbarkeit in Stresssituationen, selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Flexibilität und die Bereitschaft zur konstruktiven Zusammenarbeit mit Schulleitung, Lehrerschaft, Eltern und Schüler:innen
- Geduld und Empathie
- sichere Anwendung der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Unser Angebot:

- eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem vielseitigen Arbeitsfeld, in dem Sie Ihre Kompetenzen ausbauen und weiterentwickeln können
- ein zukunftssicherer Arbeitsplatz
- Zusammenarbeit mit erfahrenen und kollegialen Teams
- eine weitestgehend vom Arbeitgeber finanzierte Zusatzversorgung/Betriebsrente
- ein tarifliches Entgelt plus Jahressonderzuwendung und jährliches Leistungsentgelt
- gute Rahmenbedingungen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie; Möglichkeiten zur Mobilen Arbeit
- flexible Arbeitszeitgestaltung/Gleitzeitregelung in Abhängigkeit von den organisatorischen Möglichkeiten
- einen jährlichen Urlaubsanspruch von 30 Tagen bei einer 5-Tage-Woche
- einen Arbeitgeberzuschuss zum Erwerb eines Fahrrades bzw. E-Bikes
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen

Wenn Sie Interesse an dem beschriebenen Aufgabenbereich haben, dann laden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte bis zum 06.11.2024 auf unserem Online-Bewerbungsformular hoch – die Möglichkeit haben Sie [hier](#).

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über diesen Weg. Eine Übersendung in Papierform oder per E-Mail verzögert das Auswahlverfahren.

Für nähere Auskünfte hinsichtlich der zu besetzenden Stelle stehen Ihnen die Leitung der Schulverwaltung, Frau Ehm (Tel. 02309 930 120), und Frau Nennstiel aus dem Fachbereich Personal (Tel. 02309 930 395) gerne zur Verfügung.

Die Stadt Waltrop fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter:innen. Wir begrüßen daher Bewerbungen aller Geschlechter unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Das Interesse von Bewerber:innen an einer Teilzeitbeschäftigung sollte kein Hinderungsgrund für eine Bewerbung darstellen. Eine Realisierung ist abhängig von den organisatorischen Rahmenbedingungen.

Ausführliche Informationen über die Stadt Waltrop erfahren Sie unter www.waltrop.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!