

Die Stadt Rietberg stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine/n Sekretär/in für die Grundschule an den Kastanien  
(Grundschulverbund Neuenkirchen-Varensell) (w/m/d)**

ein.

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 27 Wochenstunden, die wechselseitig an den zwei Schulstandorten wahrgenommen wird. 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
- 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

**Wir bieten:**

- ein vielfältiges, anspruchs- und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit einem kollegialen Umfeld
- flexible Arbeitszeiten sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- einen Arbeitsplatz in einer modernen Kommunalverwaltung, betriebliche Altersvorsorge, transparente und faire Bezahlung
- gezielte Weiterbildungsmöglichkeiten
- Im Rahmen der Entgeltumwandlung ist das Dienstradleasing möglich

Für weitergehende Auskünfte stehen Ihnen Herr Bartels von der Abteilung Schule, Kultur & Sport (Tel. 05244/986-14001) und Frau Burghardt von der Personalabteilung (05244/986-11001) 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 handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 27 Wochenstunden. Es wird erwartet, dass sich BewerberInnen hinsichtlich der Arbeitszeitgestaltung den Erfordernissen des Arbeitsplatzes anpassen.

Bewerbungen von Menschen mit einer Schwerbehinderung werden ausdrücklich begrüßt.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **16.09.2024** an

**Herrn Bürgermeister Andreas Sunder, Rathausstr. 31, 33397 Rietberg.**