



Die **Stadt Altena (Westf.)** ist eine mittlere kreisangehörige Kommune im Märkischen Kreis und liegt im schönen Sauerland mit Grenze zum Ruhrgebiet.

Die Burgstadt ist das Zuhause von ca. 17.000 Einwohnerinnen und Einwohnern und zeichnet sich durch ein vielfältiges Freizeit- und Kulturangebot aus. Ebenso überzeugen die verkehrsgünstige Lage, gute Kitas und Schulen, mit viel Natur und dem Charme eines Wirtschaftsstandortes.

Die Stadtverwaltung mit ihren 180 Mitarbeiter*innen versteht sich als moderne und schlanke Verwaltung mit kurzen Entscheidungswegen. Wir bieten Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.

Zur Verstärkung unseres Teams benötigen wir bei der Stadt Altena (Westf.):

**Schulsekretär/ in (m/w/d) in der
Sekundarschule Standort Altena**

Vergütung: EG 5 TVöD

Stellenumfang: unbefristete Teilzeitstelle
(20 Std. Vergütungsarbeitszeit; 22h Std. Arbeitszeit – s.u.)

Einstellungszeitpunkt: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bewerbungsfrist: **19.11.2024**

Ihr Aufgabengebiet:

- Bearbeitung aller im Schulsekretariat anfallenden Aufgaben, auch im direkten Kontakt mit Schülerinnen und Schülern, Erziehungsberechtigten, Lehrerinnen und Lehrern und Verwaltung wie z.B.:
 - Schriftliche Korrespondenz, Telefondienst, Akten- und Listenführung, Terminkoordination
 - Stammdatenpflege
 - Postein- und -ausgang sowie Büroablage bearbeiten
 - Pflege der Schülerdaten
 - Führung von Statistiken
 - Verwaltung der Finanzen
 - Durchführung und Abrechnung von Bestellungen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r
- Sicherer Umgang mit den Office-Anwendungen, Bereitschaft zur Fortbildung
- Erfahrungen im kommunalen Verwaltungs- und Haushaltsrecht sind wünschenswert
- Gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift ist Voraussetzung
- Freude im Umgang mit insbesondere jungen Menschen
- Flexible Anpassung der Arbeitszeit in schulischen Belangen
- Urlaub kann regelmäßig nur in den Schulferien und an unterrichtsfreien Tagen genommen werden

- Die Einteilung der wöchentlichen Arbeitszeit wird in Absprache mit der Schulleitung festgelegt. Dabei können persönliche Wünsche berücksichtigt werden.

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten, abwechslungsreichen und entwicklungsfähigen Aufgabenbereich innerhalb einer schlanken Verwaltung mit kurzen Entscheidungswegen
- unbefristete Anstellung in Teilzeit mit 22 Wochenstunden
- tarifliche Anstellung in die EG 5 TVöD mit leistungsorientierter Bezahlung und den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen mit betrieblicher Altersvorsorge
- fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbung:

Die Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte an:

Stadt Altena (Westf.)
Postfach 1654, 58746 Altena
oder
per Mail an: bewerbung@altena.de

Kontakt:

Abteilung 1 Personal

Frau Jäker
02352 / 209-212

Informationen:

Bewerbungen von Schwerbehinderten und Frauen sind erwünscht.

Bitte legen Sie die Bewerbungsunterlagen in Kopie und ohne Klarsichthüllen, Schnellhefter o.Ä. vor, da diese aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden können. Sollte eine Rücksendung der Unterlagen erwünscht werden, bitten wir einen ausreichend frankierten Rückumschlag beizufügen. Ist dies nicht der Fall, werden die Unterlagen im Anschluss an das Auswahlverfahren vernichtet. Des Weiteren wird ebenfalls aus Kostengründen auf eine Eingangsbestätigung und auf Zwischennachrichten verzichtet.

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerber/innen elektronisch gespeichert und verarbeitet. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung und Verarbeitung der Daten einverstanden. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen unter Berücksichtigung des Datenschutzes vernichtet bzw. gelöscht.

WIR freuen uns auf IHRE Bewerbung!

