

Detmold, 31.03.2021

## Stellenausschreibung

Die Stadt Detmold sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet drei

**Schulsekretärinnen/Schulsekretäre** (w/m/d)  
für folgende Schulen:

**Hauptschule Heidenoldendorf**, Niedernfeldweg 12, 32758 Detmold  
mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von **23 Stunden**

**Grabbe-Gymnasium**, Küster-Meyer-Platz 2, 32756 Detmold  
mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von **16 Stunden**, befristet für zwei Jahre mit **18 Stunden**

**Grundschule Bachschule**, Emilienstr. 37-41, 32756 Detmold  
mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von **21 Stunden**

Zu den Aufgaben zählen neben allgemeinen Sekretariatsaufgaben auch die Abwicklung von organisatorischen Schulangelegenheiten, Schüler- und Lehrerangelegenheiten sowie die Bewirtschaftung der schulischen Budgets. Das Arbeitsfeld Schulsekretariat ist eine Schnittstelle zwischen den verschiedenen am Schulleben beteiligten Gruppen wie Schülerschaft, Eltern, Lehrkräfte, Schulleitung und Verwaltung.

Wir wünschen uns eine/n flexible/n Mitarbeiter/in mit:

- Kontaktfreude, Geschick im Umgang mit Publikum, Kommunikationsfähigkeit
- Erfahrungen im Umgang mit Kindern und Jugendlichen
- Organisationsfähigkeit, Selbständigkeit, Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur regelmäßigen Weiterbildung

Folgende Qualifikationen sind erforderlich:

- Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation und entsprechende Sekretariats-/Verwaltungserfahrung
- sicherer Umgang mit Office-Programmen, insbesondere vertiefte Word- und Excel-Kenntnisse
- grundlegende Kenntnisse in fachspezifischen EDV-Programmen (KIRP oder newsystem, Workflow, SchiLD) bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Kenntnisse in Buchführung und Rechnungswesen
- gute Deutsch-Kenntnisse

Im Bedarfsfall soll eine flexible Gestaltung der wöchentlichen Arbeitszeit möglich sein. Die Bezahlung erfolgt nach Entgeltgruppe 7 TVöD. Der Erholungsurlaub kann nur in den Schulferien genommen werden. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind erwünscht.

Fragen zu Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen gerne Frau Dommes (Tel. 05231/977-691).

Wenn Sie Interesse an einer abwechslungsreichen Tätigkeit haben, richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 17.04.2021 an die Stadt Detmold, Schulverwaltung, Heldmanstr. 24, 32756 Detmold. Ihre Bewerbung per E-Mail ist ausdrücklich erwünscht an [m.dommes@detmold.de](mailto:m.dommes@detmold.de) (bitte eine zusammengefasste PDF-Datei).

Hinweis: Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt. Bitte senden Sie uns daher keine Originalzeugnisse, Originalurkunden etc. und keine Bewerbungsmappen zu. Informationen gemäß EU-DSGVO über die Verarbeitung Ihrer Daten können Sie im Internet auf der Webseite der Stadt Detmold unter der Rubrik „Stellenangebote“ nachlesen.