

Stellenausschreibung

Detmold - die familienfreundlichste Stadt in Ostwestfalen-Lippe - verfügt über ein umfassendes hochwertiges Hochschul-, Bildungs- und Betreuungsangebot, internationales Flair, einen hohen Freizeitwert und ein vielfältiges kulturelles Angebot. Als größte kreisangehörige Stadt in Lippe mit rund 77.000 Einwohnerinnen und Einwohnern hat sie die Funktion eines Mittelzentrums mit Sitz zahlreicher Institutionen und Verwaltungen.

Als moderne Arbeitgeberin mit rund 1.000 Mitarbeitenden ist uns wichtig, dass alle Menschen mit Engagement und Eigeninitiative als Dienstleister*in für unsere Stadtgesellschaft arbeiten.

Wir setzen uns aktiv für Chancengleichheit, Diversität und Vielfalt ein. Deswegen freuen wir uns über jede Bewerbung!

Die Stadt Detmold sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Team Schulsekretär*innen im Fachbereich 2

eine Schulsekretärin /einen Schulsekretär (w/m/d)

für das Grabbe-Gymnasium, Küster-Meyer-Platz 2, 32756 Detmold.

Ihre wesentlichen Aufgaben sind

- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Abwicklung von organisatorischen Schulangelegenheiten, Angelegenheiten von Schülerinnen und Schülern und Lehrenden
- Bewirtschaftung des schulischen Budgets
- Informations- und Anlaufstelle für Schülerschaft, Eltern, Lehrkräfte und Verwaltung

Sie bringen mit

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte*r, eine mehrjährige Tätigkeit als Schulsekretär*in oder eine vergleichbare Qualifikation und entsprechende Sekretariats-/Verwaltungserfahrung
- einen sicheren Umgang mit Office-Programmen, insbesondere vertiefte Word- und Excel-Kenntnisse
- ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und einen sicheren Sprach- und Schriftgebrauch
- Erfahrungen im Umgang mit Kindern und Jugendlichen
- Organisationsfähigkeit, Selbstständigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Team- und Kooperationsfähigkeit

Wünschenswert sind

- grundlegende Kenntnisse in fachspezifischen EDV-Programmen (newsystem, Workflow, SchiLD) bzw. die Bereitschaft sich diese anzueignen
- Kenntnisse in Buchführung und Rechnungswesen

Wir bieten Ihnen

- eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden, zuzüglich der zum Ausgleich der den Erholungsurlaub übersteigenden schulfreien Tage zu leistenden Stunden - Erholungsurlaub und Überstunden können nur in den Schulferien genommen werden

- eine Bezahlung nach Entgeltgruppe 7 TVöD
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem anspruchsvollem Aufgabenfeld
- einen sicheren Arbeitsplatz in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis
- eine betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung und weitere Vorteile des öffentlichen Dienstes
- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Wir freuen uns ebenso über Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen.

Sie haben Fragen zum Stelleninhalt?

Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Dommes unter Tel. 05231/977- 691

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie die Aufgabenstellung dieser Ausschreibung anspricht und Ihr Interesse an einer Mitarbeit in unserem Team geweckt ist, dann schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis zum 28.11.2021** an den Fachbereich 2, z.Hd. Frau Dommes

Die Stadt Detmold arbeitet mit INTERAMT, dem Stellenportal für den öffentlichen Dienst. Onlinebewerbungen sind ausdrücklich erwünscht.

Für Ihre Bewerbung registrieren Sie sich bitte bei INTERAMT.
Sollten Sie bereits als Nutzerin/Nutzer angemeldet sein, nutzen Sie bitte Ihr Login.

Von Bewerbungen per Post oder per E-Mail bitten wir abzusehen. Bewerbungen, die auf dem Postweg bei uns eingehen, werden nach Abschluss des Verfahrens aufgrund des Verwaltungsaufwands nicht zurückgeschickt. 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.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Zugang Interamt

