

Die **STADT BECKUM** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Fachkraft (w/m/d) mit 27 Wochenstunden **unbefristet** für das Aufgabengebiet

## **Schulsekretariat (w/m/d) an der Rosa Parks Gesamtschule (EG 6 TVöD)**

**Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:**

- allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
- 1. Ansprechperson für Erziehungsberechtigte und Schülerinnen und Schüler (w/m/d)
- Verwaltung der Daten der Schülerinnen und Schüler (w/m/d) mit dem Schulverwaltungsprogramm SchILD NRW
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen einschließlich Beschaffungen

Eine Änderung oder Erweiterung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten. Eine detaillierte Aufgabenzuordnung erfolgt in Abstimmung mit der Schulleitung.

**Das erwarten wir von Ihnen:**

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter (w/m/d), Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung mit Kundenkontakt im Bereich Front-Office/Sekretariat & Empfang
- routinierter Umgang mit Standardsoftware (MS-Office insbesondere Word, Excel und Outlook) sowie die Bereitschaft und Aneignung der schulspezifischen Software durch Fortbildung
- selbstständiges und flexibles Arbeiten sowie organisatorisches Geschick
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Verantwortungsbewusstsein
- Loyalität, Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- freundliches und sicheres Auftreten
- Bereitschaft, die Arbeitszeit an den schulischen Alltag anzupassen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir weisen darauf hin, dass in diesem Tätigkeitsbereich alle Beschäftigten, die nach dem 31. Dezember 1970 geboren wurden, gemäß Masernschutzgesetz vor Einstellung mindestens zwei Masern-Schutzimpfungen oder ein ärztliches Zeugnis über eine ausreichende Immunität gegen Masern nachweisen müssen. Liegt eine medizinische Kontraindikation vor, muss diese durch ein ärztliches Attest nachgewiesen werden.

**Wir bieten Ihnen:**

- eine Teilzeitstelle mit regelmäßig durchschnittlich 27 Wochenstunden im Tarifbeschäftigtenverhältnis. Die Verteilung der Wochenstunden auf die Wochentage wird in Absprache mit der Schulleitung festgelegt. Wegen der längeren Ferienzeiten werden außerhalb der Ferienzeiten entsprechende Mehrarbeitsstunden geleistet.
- Eingruppierung bei entsprechender persönlicher Voraussetzung in Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst für den Bereich Verwaltung im Bereich

der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände sowie alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

- ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- einen sicheren Arbeitsplatz mit einer sehr guten Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Die Stadt Beckum fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung. Wir begrüßen daher Bewerbungen ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität. Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Stadt Beckum unterstützt als familienfreundliche Arbeitgeberin die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Flexible Arbeitszeiten sind für uns selbstverständlich. Weitere Informationen zu den Vorteilen einer Beschäftigung bei der Stadt Beckum finden Sie auf [www.beckum.de](http://www.beckum.de).

### **Sie haben noch Fragen?**

Frau Bogatz, Fachdienstleitung Schule und Sport, [bogatz@beckum.de](mailto:bogatz@beckum.de) – 02521 29-4001

### **BEWERBUNGSSCHLUSS: 10. März 2025**

Bitte bewerben Sie sich [online](#) über INTERAMT.

Kontakt: Frau Nordholt, [nordholt@beckum.de](mailto:nordholt@beckum.de) – 02521 29-1101