



Stellenausschreibung

Die Stadt Elsdorf, ca. 22.000 Einwohnerinnen und Einwohner, liegt im Nordwesten des Rhein-Erft-Kreises und somit mitten in einer der Wachstumsregionen Deutschlands – der Region Köln/Bonn/Aachen. Ins Herz des Rheinlandes – der Millionenstadt Köln – sind es nur wenige Kilometer.

Für die Erich-Kästner-Grundschule in Elsdorf-Esch ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

im Schulsekretariat (m/w/d)

zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Teilzeit (20,26 Wochenstunden). Die Eingruppierung erfolgt je nach Berufserfahrung und Qualifikation in die Entgeltgruppe 5 TVöD.

Ihre Kernaufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- Arbeiten der zentralen Ressourcenverwaltung (Angelegenheiten des Schulbudgets und des einfachen Beschaffungswesens)
- Abwicklung des Publikumsverkehrs; zentrale Telefon-, Mail und Fax-Anlaufstelle
- Bearbeitung allgemeiner Schülerangelegenheiten (Stammdatenverwaltung, Schülerschein, Bescheinigungen, Krankmeldungen, Schülerunfallanzeigen, Ausgabe von Informationsmaterialien usw.)
- Mitwirkung in Personalangelegenheiten der Lehrkräfte
- Mithilfe bei der Vorbereitung und Durchführung von schulischen Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter oder erfolgreicher Abschluss des Angestellten- bzw. Verwaltungslehrgangs I oder Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- Berufserfahrung, Belastbarkeit und Flexibilität
- Gute schreibtechnische Fähigkeiten und ein sicherer Umgang mit MS-Office Produkten
- Bereitschaft zum Erlernen der Schulsekretariatssoftware
- Sicheres und kompetentes Auftreten im Umgang mit Publikum (Schülern, Eltern, Lehrern, Besuchern)
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten und ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Organisationsgeschick

- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Pkw-Führerschein und die Bereitschaft zur dienstlichen Nutzung des privaten Pkw

Unser Angebot:

- Anspruchsvolle Aufgaben mit einem hohen Gestaltungsspielraum
- Einen konjunkturunabhängigen und krisensicheren Arbeitsplatz
- Betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung, Jahressonderzahlung (anteiliges 13. Monatsgehalt), leistungsorientierte Prämie
- Personalentwicklungsmöglichkeiten durch Weiterqualifizierung
- Events wie Weihnachtsfeier, Betriebsfest oder -ausflug
- Kostenlose Parkplätze an der Schule
- Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig. Die konkrete Ausgestaltung der Wochenarbeitszeit erfolgt in Abhängigkeit von den Anforderungen des zu besetzenden Arbeitsplatzes.

Chancengleichheit und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sind wichtige Bestandteile der Personalpolitik der Stadt Elsdorf.

Die Stadt Elsdorf fördert die Gleichstellung aller Mitarbeitenden und begrüßt deshalb Bewerbungen von allen Geschlechtern, unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen gleichgestellten Personen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Für nähere Auskünfte über die zu besetzende Stelle stehen Ihnen der Fachbereichsleiter, Herr Ralf Cazin, unter der Telefonnummer 02274/709-150 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **17.12.2021** mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Ausbildungs-, Prüfungs- und Beschäftigungsnachweise) **bevorzugt elektronisch**, möglichst in einer zusammengefassten PDF-Datei, an: **bewerbung@delsdorf.de** oder in Papierform an den Bürgermeister der Stadt Elsdorf, Fachbereich 1 - Personalverwaltung, Gladbacher Str. 111 in 50189 Elsdorf.

Falls Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in Papierform einreichen, senden Sie uns bitte ausschließlich Kopien zu, da keine Rücksendung erfolgt. Eine Abholung ist möglich – andernfalls werden alle Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Teilen Sie uns bitte außerdem Ihre E-Mail-Adresse und eine Telefonnummer mit, unter der Sie erreichbar sind.

Hinweise zum Datenschutz:

Bitte reichen Sie keine Originaldokumente ein und verzichten Sie auf Bewerbungsmappen, da keine Unterlagen zurückgesandt werden.

Unter Beachtung des Artikels 13 der Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) werden Ihre personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. D.h., dass Ihre Bewerbungsunterlagen den Mitgliedern des Personalrates, der Gleichstellung, der Schwerbehindertenvertretung, den am Auswahlverfahren beteiligten Mitarbeitenden der jeweiligen Fachabteilung – auf dessen zu besetzende Stelle Sie sich beworben haben – und den Mitarbeitenden der Personalabteilung mitgeteilt werden.

Sechs Monate nach Beendigung des Verfahrens werden die Unterlagen unter Berücksichtigung des Datenschutzes vernichtet.

Bewerbungsunterlagen, die per einfacher E-Mail als unverschlüsselte PDF-Datei übersandt werden, sind auf dem elektronischen Postweg gegen unbefugte Kenntnisnahme oder Veränderung nicht geschützt.