

# Die **Stadt Bad Laasphe**

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt



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

für die Gemeinschaftsgrundschule Hauptstandort Bad Laasphe und den Teilstandort Niederlaasphe. Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 18,00 Stunden.

### **Ihre Aufgaben:**

- allgemeine Sekretariatsaufgaben (u. a. Telefonvermittlung, Besucherbetreuung, Terminvereinbarung und -überwachung, Auskunftserteilung, Schreibarbeiten einschließlich Vor- und Nachbereitung für die Schulleitung und Schulverwaltung, Ansprechpartner für Schüler, Lehrer, Eltern und den Schulträger)
- Schülerangelegenheiten (u. a. Führen einer Schülerdatei, Erfassen von An- und Abmeldungen, Schreiben von Schulzeugnissen, Annahme und Weiterleitung von Krankmeldungen, Mithilfe bei der Organisation von Schulausflügen)
- Registratur- und Postverkehr (u. a. Registrierung der Eingangs- bzw. Ausgangspost, Postverteilung, Postverwaltung, Ablage, Archivierungsarbeiten)
- Kassen- und Rechnungswesen (u. a. Führen einer Handkasse, Haushaltsüberwachung, Haushaltsplanung und Rechnungskontrolle)
- Materialbeschaffung und -verwaltung (Bedarfmeldung von Lehrbüchern und Lernmitteln an den Schulträger)

### **Ihre Qualifikation:**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Bürokauffrau/ Bürokaufmann (m/w/d) oder ein vergleichbarer Abschluss
- gutes Ausdrucks- und Kommunikationsvermögen
- freundliches und höfliches Auftreten
- Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem teamorientierten Umfeld. Die Bezahlung und die Arbeitsbedingungen richten sich nach den Vorschriften des TVöD. Zudem gewähren wir Ihnen als Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes eine attraktive Zusatzversorgung. Auswahlentscheidungen erfolgen unter Berücksichtigung der Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes NRW sowie des Gleichstellungsplans der Stadt Bad Laasphe. Chancengleichheit ist die Grundlage unserer Personalarbeit.

Bewerbungen von geeigneten schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Menschen i.S. des § 2 Abs. 3 SGB IX sind ausdrücklich erwünscht.

Richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 21.05.2021 an

**Stadt Bad Laasphe**  
**Fachbereich Zentrale Dienste**  
**Mühlenstraße 20**  
**57334 Bad Laasphe**

oder per E-Mail im pdf-Format (max. 2 MB) an [post@bad-laasphe.de](mailto:post@bad-laasphe.de)

