



Stadt Bad Laasphe



Bad Laasphe ist eine idyllisch gelegene Kleinstadt am Rande des Rothaargebirges im südlichen Nordrhein-Westfalen mit ca. 14.000 Einwohnern. Hier trifft Tradition auf Moderne. Diese Mischung bietet Jung und Alt, Einheimischen und Besuchern vielfältige Möglichkeiten. Die Stadtverwaltung versteht sich dabei als kommunale Dienstleisterin und Ansprechpartnerin für die Menschen vor Ort.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Schulsekretär/-in (m/w/d) für den Kindelsberg-Lachsbach-Förderschulverbund Standort Bad Laasphe

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 10,00 Stunden.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben (u. a. Telefonvermittlung, Besucherbetreuung, Terminvereinbarung und -überwachung, Schreibarbeiten einschließlich Vor- und Nachbereitung für die Schulleitung und Schulverwaltung, Ansprechpartner für Schüler, Lehrer, Eltern und den Schulträger, Posteingangs- und Ausgangsbearbeitung)
- Schülerangelegenheiten (u. a. führen und pflegen der Schülerdatenbank, Erfassen von An- und Abmeldungen, Annahme und Weiterleitung von Krankmeldungen, Mithilfe bei der Organisation von Schulausflügen, Fahrkarten- Bearbeitung)
- Kassen- und Rechnungswesen (u. a. Führen einer Handkasse, Rechnungskontrolle und Verwaltung von Schulkonten)
- Materialbeschaffung und -verwaltung (Bedarfsmeldung von Lehrbüchern und Lernmitteln an den Schulträger)

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Änderungen im Aufgabenzuschnitt bleiben vorbehalten.

Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur Bürokauffrau/ Bürokaufmann (m/w/d) oder ein vergleichbarer Abschluss
- Fundierte Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, Powerpoint) und im Bereich des Internets
- gutes Ausdrucks- und Kommunikationsvermögen
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie die Bereitschaft, neue Herausforderungen und Fragestellungen zu bewältigen
- Freundliches, kompetentes und sicheres Auftreten im Umgang mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen
- Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung

Wir bieten Ihnen:

- Unbefristete Teilzeitstelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten und kollegialen Team
- Zukunftssicheren Arbeitsplatz mit einer Wochenarbeitszeit von 10 Stunden
- Eingruppierung nach den Regelungen des TVÖD
- Zusatzversorgung für den öffentlichen Dienst
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Möglichkeit zum Bike-Leasing

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. d. § 2 Abs. 3 SGB IX sind ausdrücklich erwünscht.

Richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Kopien einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse bzw. Fortbildungsnachweise) bitte bis zum 30.10.2023 an

Stadt Bad Laasphe
Fachbereich Zentrale Dienste, Sicherheit und Ordnung
Mühlenstraße 20
57334 Bad Laasphe

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