



Stadt Herne

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Schulsekretär*in (w/m/d)

(Kennziffer 31/1070)

für das Schulsekretariat an der Claudius Grundschule im Fachbereich Schule und Weiterbildung.

Mit rund 160.000 Einwohner*innen im Zentrum des Ruhrgebiets zählt Herne zu den Großstädten des Reviers und verfügt, neben einer verkehrsgünstigen Lage, über ein vielfältiges Freizeit- und Kulturangebot bis hin zu Industriekultur und beeindruckender Architektur.

Die Stadtverwaltung Herne definiert sich als moderne Arbeitgeberin, die die Chancengleichheit und Vielfalt ihrer Mitarbeitenden fördert und dadurch Perspektiven schafft. Für ihr beispielhaftes Handeln in Sachen Chancengleichheit wurde die Stadtverwaltung Herne 2022 erneut mit dem Prädikat „[Total E-Quality](#)“ ausgezeichnet. Ihr erklärtes Ziel ist es, dass sich die Stadtgesellschaft auch in ihrer Belegschaft widerspiegelt. Die Unternehmenskultur der Stadtverwaltung Herne basiert auf einem wertschätzenden und respektvollen Miteinander.

Die Stadt Herne bietet unter anderem flexible Arbeitszeiten und die dauerhafte Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Neben einer hohen Arbeitsplatzgarantie, die die Planbarkeit der beruflichen Zukunft sichert, bestehen zahlreiche Möglichkeiten der Personalentwicklung. Begleitend werden Mitarbeitende mit einem aktiven Gesundheitsmanagement sowie bei der Nutzung nachhaltiger Mobilität unterstützt.

Vielfältig sind auch die angebotenen Aufgabenbereiche. Die Dienstleistungen der Stadt Herne reichen von den klassischen Verwaltungsaufgaben über Tätigkeiten in den Bereichen Technik, Bauen oder Kultur bis hin zu Arbeiten im Sozial- und Gesundheitswesen. Diese Vielfalt können nur wenige Arbeitgeber bieten.

Werden auch Sie Teil des Teams und prägen zusammen mit rund 3.000 Mitarbeitenden die Zukunft der Stadt Herne.

Sie arbeiten innerhalb des Aufgabengebietes weitgehend selbständig. Sie sind im Schulsekretariat für alle dort anfallenden Tätigkeiten zuständig. Ihre Arbeitszeit beträgt 28,5 Wochenstunden. Aus organisatorischen Gründen ist es erforderlich, dass Sie den Dienst vor Schulbeginn aufnehmen. Ihren Erholungsurlaub sollten Sie -in Abstimmung mit der Schulleitung- überwiegend in den Schulferien nehmen.

Welche Aufgaben zählen zu Ihrem Aufgabengebiet?

- Schreib- und Sekretariatsaufgaben
 - Sekretariatsaufgaben / Terminüberwachung
 - Allgemeiner und spezieller Schriftverkehr für die Schulleitung
 - Führung diverser Statistiken und Listen
 - Konferenzen vor- und nachbereiten
- Infoservicestelle für Eltern und Schüler*innen
 - Telefonische und persönliche Auskünfte erteilen

- Mitwirkung bei Beschaffungen und Reparaturen
 - Beschaffung von Möbeln und technischen Geräten
 - Beschaffung von Schulbüchern i.R. LFG
 - Diverse Reparaturen veranlassen
- Finanzangelegenheiten
 - Abwicklung der Schulgirokonten / des Jahresabschlusses
 - Sonstige Kassen- und Rechnungsangelegenheiten
- Personalangelegenheiten
 - Lehrkräfte und städtische Bedienstete
 - Andere Bedienstete (Zivildienstleistende, 1-Euro-Jobber*innen)
- Mitwirkung bei allgemeinen Angelegenheiten von Schüler*innen
 - Akten von Schüler*innen verwalten
 - An- und Abmeldeverfahren
 - sonderpädagogisches Förderbedarfsverfahren
 - Mitwirkung bei den Prüfungsvorbereitungen
 - Auslandsaufenthalte / Klassenfahrten u.ä.
 - Übergang zu anderen / weiterführenden Schulen
 - Überwachung Schulpflicht
 - Organisatorisches bei Ausfall von Lehrkräften
 - Beratung bei Anträgen der Schülerbeförderung

Was erwarten wir von Ihnen?

- eine abgeschlossene Berufsausbildung die der genannten Tätigkeit entspricht (z.B. Rechtsanwaltsfachangestellte*r)
- langjährige Erfahrungen im Bereich der Sekretariatsarbeit
- Masernimpfschutz
- freundliches, höfliches und sicheres Auftreten
- organisatorisches Geschick
- selbständiges Arbeiten
- Belastbarkeit
- ADV-Kenntnisse in den Bereichen MS Word, Excel und Mailprogrammen
- Bereitschaft zu Fortbildungsmaßnahmen

wünschenswert sind:

- Erfahrungen in einem Schulsekretariat oder im öffentlichen Dienst.

Hinsichtlich der zu übernehmenden Aufgaben wird von Ihnen zudem folgendes Kompetenzprofil erwartet:

- Soziale Sensibilität
- Kommunikationskompetenz
- Konfliktfähigkeit
- Flexibilität
- Fachlich-methodische Kompetenz
- Diversity-Kompetenz

- Digitale-Kompetenz

Wir bieten Ihnen:

- ein auf ein Jahr befristetes Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit (28,5 Wochenstunden)
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe E 4 TVöD
- eine verantwortungsvolle, herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Jahressonderzahlung
- Betriebsrente
- ein vergünstigtes Ticket für den ÖPNV

Für inhaltliche Rückfragen zu der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Herr Siedelhofer (Tel. 02323/16-3421) gerne zur Verfügung. In personalwirtschaftlichen Angelegenheiten nehmen Sie bitte Kontakt mit Herrn Schönherr unter der Telefon-Nr.: 02323 16-2598 auf.

Weitere Informationen zur Stadt Herne finden Sie im Internet unter www.herne.de.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden bei gleicher Qualifikation im Rahmen der gesetzlichen Regelungen bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen sind willkommen.

Wir freuen uns, wenn Sie unser Online-Bewerbermanagement nutzen und sich direkt auf unserer Homepage unter www.mein-check-in.de/herne bewerben.

Die Bewerbungsfrist läuft bis zum **08. August 2024**.

