



Bei der Stadt Nideggen ist zum nächst möglichen Zeitpunkt die Stelle als
Schulsekretärin bzw. Schulsekretär
mit 25 Wochenstunden zu besetzen.

Die Stelle ist zunächst befristet für die Dauer von 2 Jahren und beinhaltet sowohl Arbeiten des nachfolgenden Aufgabengebietes an dem Grundschulverbund Nideggen mit den Schulstandorten in Nideggen, Schmidt und Embken, als auch an der Sekundarschule Kreuzau-Nideggen am Standort Nideggen.

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- **Allgemeine Sekretariats- und Schülerverwaltungsaufgaben**
- **Angelegenheiten der Lehrerverwaltung (Stammdatenpflege, Krankmeldungen u.ä.)**
- **Unterstützung der Schulleitung beim Schulmanagement**
- **Bearbeitung des Postein- und ausgangs**
- **Mitarbeit im Beschaffungswesen**
- **Sonstige Sekretariatsarbeiten**

Zugangsvoraussetzungen:

Für Tarifbeschäftigte

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten – oder die Angestelltenprüfung I
- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement und – wünschenswert – Berufserfahrung im Bereich Schulsekretariat

Anforderungsprofil:

- Sie zeigen Eigeninitiative und Leistungsbereitschaft, sind kommunikativ, flexibel und belastbar.
- Sie haben Spaß und Einfühlungsvermögen im Umgang mit Schülerinnen und Schülern.
- Sie arbeiten selbständig und zuverlässig, sind entscheidungsfreudig.
- Sie verfügen über praktische Erfahrung und einen sicheren Umgang mit den Microsoft Office-Standardanwendungen, sowie ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen.

Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 5 TVÖD.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen im Sinne von § 2 Abs. 2 SGB IX gleichgestellte Personen sind ausdrücklich erwünscht und werden bei sonst gleicher Eignung, vorbehaltlich gesetzlicher Regelungen, bevorzugt berücksichtigt.

Sofern Sie Interesse an einer Beschäftigung bei der Stadt Nideggen haben, richten Sie Ihre Bewerbung bitte **bis zum 08.04.2018** an:

Stadt Nideggen, Personalamt, Zülpicher Str. 1, 52385 Nideggen, oder personalamt@nideggen.de.

Es wird darum gebeten keine Originalunterlagen und keine Bewerbungsmappen einzureichen, da die Unterlagen nicht zurückgeschickt werden.