



# Stellenausschreibung

Bei der Stadt Nideggen ist zum **01.10.2023**

**die Stelle für die Sachbearbeitung im Schulsekretariat an der Sekundarschule Kreuzau-Nideggen  
am Standort Nideggen (m/w/d)**

**in Teilzeit mit 25 Wochenstunden unbefristet** zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt in die **Entgeltgruppe 5 TVÖD**.

## **Zugangsvoraussetzungen:**

1. Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. den Angestelltenlehrgang I erfolgreich absolviert
2. Sie verfügen alternativ über eine Ausbildung mit überwiegend sachbearbeitender Bürotätigkeit (z.B. Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Bankkauffrau /-mann, Bürokauffrau /-mann) mit Berufserfahrung im Bereich Schulsekretariat oder einer Kommunalverwaltung

## **Anforderungsprofil:**

- Sie zeigen Eigeninitiative und Leistungsbereitschaft, sind kommunikativ, flexibel und belastbar.
- Sie arbeiten selbständig und zuverlässig, sind entscheidungsfreudig und bereit Verantwortung zu tragen.
- Sie haben Spaß und Einfühlungsvermögen im Umgang mit Schülerinnen und Schülern.
- Sie verfügen über praktische Erfahrung und einen sicheren Umgang mit den Microsoft Office-Standardanwendungen, sowie ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen.
- Sie verfügen über praktische Erfahrung mit einem Schulverwaltungsprogramm.
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität sowie gewissenhafte Umsetzung der anfallenden Aufgaben werden ebenfalls vorausgesetzt.

## **Ihre Aufgaben:**

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

## **Wir bieten Ihnen:**

Einen krisensicheren Arbeitsplatz in einer jungen und modernen Stadtverwaltung und einem dynamischen und humorvollen Team. Zudem erwartet Sie ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit der Möglichkeit sich weiter zu entwickeln und weiterzubilden, sowie flexible Arbeitszeiten für eine gute work-life-balance.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Wenn ja, dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis über die Berufsausbildung, Zeugnisse) bitte bis zum **18.06.2023** an:

Stadt Nideggen, Personalamt, Zülpicher Str. 1, 52385 Nideggen oder [bewerbung@nideggen.de](mailto:bewerbung@nideggen.de)

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

Bei Bewerbungen per E-Mail sollten die Dokumente im PDF Format, vorzugsweise in einer Datei, beigefügt werden, da nicht alle Dokumententypen geöffnet werden können.

Erfüllen Sie die o. g. Zugangsvoraussetzungen nicht, wird darum gebeten von einer Bewerbung abzusehen, da diese nicht berücksichtigt werden kann. In diesem Fall erhalten Sie auch keine Rückmeldung.

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

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Nähere Auskünfte zur Stelle und zum Aufgabenbereich erteilt Herr Kemmerling unter 02427-809-29 oder per E-Mail unter [h.kemmerling@nideggen.de](mailto:h.kemmerling@nideggen.de).