



Der **Schulverband Nordeifel**

sucht zum **01.05.2022** eine/n

**Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Schulsekretariat
des St. Michael-Gymnasiums Monschau,
Walter-Scheibler-Str. 51, 52156 Monschau.**

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von **26 Stunden**, (Entgeltgruppe bis EG 6 TVöD nach Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen), die sich auf 5 Arbeitstage/Woche verteilen wird.

Der Erholungsurlaub ist grundsätzlich während der Schulferien des Landes NRW in Anspruch zu nehmen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Abwicklung des Anmeldeverfahrens und Überwachung der Schulpflicht
- Führen der Schülerakten
- Verwalten der Schülerdaten mit dem Fachverfahren SCHILD NRW
- Haushaltsangelegenheiten der Schule (Verwalten der Schulmittel und des Inventars, Rechnungskontrolle, Vorbereitung der Rechnungen für den Schulträger etc.)
- Abwicklung der Schüler-/innen-Fahrkarten
- Unfallmeldungen
- Unterstützung der Schulleitung (Organisation, Korrespondenz, Terminverwaltung, Vorbereitung/Abwicklung von Veranstaltungen usw.)
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten wie Schreibarbeiten, Mitarbeit bei der Erstellung von Statistiken, Materialverwaltung u. ä.

Einstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf (z. B. Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation, Bürokauffrau/ Bürokaufmann oder vergleichbar)
- Gute Auffassungsgabe und Fähigkeit, strukturiert sowie organisiert zu arbeiten
- Freundlichkeit und Freude am Umgang mit Menschen sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit

- Verschwiegenheit und Loyalität
- Ausgeprägte Arbeitssorgfalt und Zuverlässigkeit
- Hohes Engagement und Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Gutes Ausdrucksvermögen in Schrift und Sprache
- gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen PC-Anwendungen (MS-Office)
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich ist von Vorteil.

Sie teilen sich die Arbeitsstelle im Schulsekretariat mit einer weiteren Kollegin im Jobsharing.

Bewerbungen mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis **zum 31.01.2022** an den Schulverband Nordeifel, Laufenstraße 84, 52156 Monschau oder per E-Mail an stadtverwaltung@monschau.de.

Im Rahmen einer effizienten Bearbeitung können Sie gerne davon absehen, aufwändig gestaltete Bewerbungsmappen einzureichen. Bewerbungen per E-Mail sind möglichst in einem PDF-Dokument zusammenzufassen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Ihre Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen daher nur in Kopie ein. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerberinnen und Bewerber vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Bei der Bewerberauswahl finden die Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes, des Landesgleichstellungsgesetzes und des Sozialgesetzbuches IX Beachtung.

Für Rückfragen zum Aufgabengebiet steht die stv. Leiterin des Fachbereichs III, Frau Compes, Tel. 02472/81-218, gerne zur Verfügung. Personalrechtliche Fragen beantwortet Ihnen Frau Greuel, Tel. 02472/81-222.