



Der **Schulverband Nordeifel**

sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Schulsekretariat der Sekundarschule Nordeifel am Standort Simmerath, Walter-Bachmann-Str. 40, 52152 Simmerath.

Es handelt sich um eine zunächst auf 2 Jahre befristete Teilzeitstelle im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung für **donnerstags vormittags mit je 6 Stunden/Woche zur Unterstützung des Stammpersonals** (Entgeltgruppe bis EG 5 TVöD nach Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen).

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

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Annahme und Bearbeitung/ Weitergabe von Anliegen der Schüler/innen, Eltern und Lehrkräfte
- Unfallmeldungen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten wie Schreibarbeiten, Mitarbeit bei der Erstellung von Statistiken, Materialverwaltung u. ä.

Einstellungsvoraussetzungen:

- Bewerber/innen müssen über eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter bzw. in einem kaufmännischen Beruf (z. B. Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation, Bürokauffrau/ Bürokaufmann oder vergleichbar) verfügen oder den Verwaltungslehrgang I erfolgreich abgeschlossen haben.
- 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)

Der Schulverband Nordeifel bietet

- ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- leistungsorientierte Bezahlung und Jahressonderzuwendung
- Zusatzversorgung zur betrieblichen Altersvorsorge
- 30 Urlaubstage pro Jahr.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **bis zum 07.08.2024** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen beim

Schulverband Nordeifel
Die Verbandsvorsteherin
III.1 Zentrale Dienste
Laufenstraße 84
52156 Monschau

oder per E-Mail (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.

Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Compes (Tel. 02472/81-218).

Monschau, den 19.07.2024

Schulverband Nordeifel

gez.
Dr. Carmen Krämer
(Verbandsvorsteherin)