



Grefrath im Kreis Viersen am Niederrhein mit ca. 15.000 Einwohner*innen ist eine familienfreundliche und sportorientierte Freizeitgemeinde am Rande des Naturparks Maas-Schwalm-Nette im Bereich der Städte Krefeld, Mönchengladbach und Venlo mit sehr guten Verkehrsverbindungen. Zwei Grundschulen an zwei Standorten, eine Sekundarschule sowie ein privates Gymnasium befinden sich am Ort. Weitere interessante Informationen finden Sie unter www.grefrath.de.

Die Gemeindeverwaltung Grefrath

sucht zum **01.10.2024** eine

Fachkraft für das Schulsekretariat (m/w/d) der Sekundarschule „Schule an der Dorenburg“

Es handelt sich um eine **unbefristete Teilzeitstelle mit einer Arbeitszeit von 15 Stunden wöchentlich. Die Tätigkeit ist sozialversicherungspflichtig! Der Arbeitseinsatz erfolgt nachmittags bis 15:30 Uhr.**

Diese Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- Bearbeitung der An- und Abmeldungen
- Dateiverwaltung (Akten, Listen etc.), insbesondere Verwaltung und Pflege der Schülerdatenbank
- Schriftliche Korrespondenz und Telefonservice
- Terminkoordination
- Mitarbeit in Bewirtschaftungs- und Vergabeangelegenheiten
- Beschaffungs- und Rechnungsangelegenheiten im Bereich Lehr- und Büromaterialien
- Erstellen von Statistiken und Abfragen
- Bearbeitung von Unfallmeldungen und Schulsachschäden
- Kommunikation mit Eltern, Schüler*innen, Schulleitung, Lehrerkollegium, Behörden u. a.
- Abwicklung der Mittagsverpflegung

Änderungen des Aufgabenbereiches bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Das ist Ihr Profil:

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Masernschutzimpfung ist zwingend nachzuweisen
- Erfahrungen in der Sekretariatsarbeit sind wünschenswert
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Eigeninitiative, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Freundlichkeit und sicheres Auftreten
- Belastbarkeit

Wir bieten

- eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 6 TVöD VKA
- eine langfristige, berufliche Perspektive in einem abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- die üblichen Sozialleistungen für den öffentlichen Dienst und einen krisensicheren Arbeitsplatz, eine Jahressonderzahlung und eine leistungsorientierte Bezahlung
- betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung im Tarifbereich

Für weitere Informationen steht Ihnen der Fachbereichsleiter II, Herr Stephan Röttges, unter der Telefonnummer 02158/4080-300 gerne zur Verfügung.

Gemäß § 8 Abs. 4 LGG wird darauf hingewiesen, dass Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht sind und diese nach Maßgabe des LGG bevorzugt berücksichtigt werden.

Die Gemeinde Grefrath nimmt die berufliche Integration nach dem SGB IX ernst. Bewerbungen von Schwerbehinderten und Gleichgestellten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung:

Fühlen Sie sich angesprochen und erfüllen die genannten Voraussetzungen? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

Senden sie die vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf; Zeugnisse) bis zum **11.08.2024.2024** als **ein PDF** per E-Mail an: Bewerbung@Grefrath.de

Mit Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie Ihr ausdrückliches Einverständnis zur Verarbeitung (insbesondere Erhebung, Übermittlung und Speicherung) Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des laufenden Stellenausschreibungs- und Besetzungsverfahrens. Rechtsgrundlage hierfür sind die EU-Datenschutzgrundverordnung und das Landesdatenschutzgesetz NRW. Nähere Informationen sind für Sie auf der Internetseite www.grefrath.de unter der Rubrik „Rathaus & Politik / Aktuelles / Stellenangebote“ hinterlegt