

Die Gemeinde Bönen sucht zum **01.07.2020** sowie zum **01.11.2020** und zum **01.01.2021** für den Fachbereich II Familie, Sport, Kultur, Schule jeweils

**eine Schulsekretärin (w/m/d)
für die Goethe-Grundschule, die Hellweg-Grundschule
sowie für die Humboldt-Realschule in Bönen**

Das zu erledigende Aufgabengebiet ist **verantwortungsvoll** und **abwechslungsreich** und umfasst im Wesentlichen:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung der Schulleitung bei Verwaltungs- und Statistikaufgaben
- Schülerangelegenheiten
- Abwicklung des anfallenden Schriftverkehrs
- Materialbeschaffung

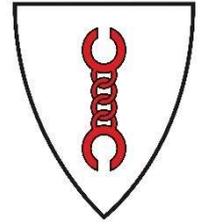
Eine Änderung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung in der Verwaltung oder in einem kaufmännischen Beruf (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement, Notariats- oder Rechtsanwaltsfachangestellte)
- Bereitschaft zur Einarbeitung in Schulverwaltungsprogramme
- Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme
- Bereitschaft, den Urlaub überwiegend in den Ferienzeiten in Anspruch zu nehmen
- Freundliches, aufgeschlossenes Wesen gegenüber Schülern und Lehrkräften

Erfahrungen im Schulsekretariat sind erwünscht, aber keine Voraussetzung!

Auf das Beschäftigungsverhältnis findet der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) Anwendung. Es handelt sich jeweils um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 20 bis 25 Stunden. Die Vergütung erfolgt je nach Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zu Entgeltgruppe 6 TVöD-V.



Außerdem bieten wir:

- ✓ Vermögenswirksame Leistungen
- ✓ Jahressonderzahlung
- ✓ 30 Arbeitstage Jahresurlaub
- ✓ Betriebliches Gesundheitsmanagement
- ✓ Betriebliche Zusatzversorgung

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden entsprechend dem Landesgleichstellungsgesetz berücksichtigt. Bewerbungen von Schwerbehinderten und Gleichgestellten berücksichtigen wir entsprechend den Zielsetzungen des Schwerbehindertenrechts.

Informationen zur Gemeinde Bönen finden Sie im Internet unter www.boenen.de.

Auskünfte erteilen Ihnen:

Herr Jörg-Andreas Otte, Leiter des Fachbereiches II
Telefon 0 23 83 – 933 231,

Frau Tanja Grieper, Personalmanagement der Gemeinde Bönen,
Telefon 0 23 83 – 933 110

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit klarem Bezug zu den genannten Qualifikationsanforderungen und Erwartungen richten Sie bitte bis zum **06.02.2020** an die **Gemeinde Bönen, Personalmanagement, Am Bahnhof 7, 59199 Bönen** oder **bevorzugt** per E-Mail an bewerbung@boenen.de.

Bitte achten Sie darauf, dass die Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in **einem** PDF-Dokument angehängt sind.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, werden nicht erstattet.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber*innen gleichzeitig einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden. Verzichten Sie bitte auf Bewerbungsmappen, Schnellhefter oder Klarsichthüllen, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.

Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet. Die Unterlagen können hier bis zu diesem Zeitpunkt persönlich abgeholt oder gegen einen beigefügten frankierten Rückumschlag zurückgesandt werden.