



# STELLENAUSSCHREIBUNG

## der Stadt Hückelhoven

Die Stadt Hückelhoven sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### Schulsekretär/in (m/w/d)

Der Einsatz erfolgt im Umfang von 24 Stunden/Woche im Sekretariat der Realschule in Ratheim und in der Mühlenbachschule in Baal.

#### Einstellungsvoraussetzung:

- ✓ Erfahrungen im Sekretariatsbereich
- ✓ Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- ✓ Belastbarkeit und Flexibilität
- ✓ Kommunikative Fähigkeiten
- ✓ Sicherer Umgang mit gängiger Bürokommunikationssoftware sowie die Bereitschaft, sich in die schulspezifischen Programme einzuarbeiten

#### Unser Angebot:

- ✓ Ein abwechslungsreiches Arbeitsfeld und einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- ✓ Tarifliche Eingruppierung nach TVöD, Entgeltgruppe 6
- ✓ Leistungsorientierte Bezahlung
- ✓ Betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung im Tarifbereich
- ✓ Jahressonderzahlung

#### Ihr Aufgabengebiet:

- ✓ Unterstützung der Schulleitung in organisatorischen Angelegenheiten
- ✓ Führung von Schülerdateien
- ✓ Post- und E-Mail-Eingangsbearbeitung
- ✓ Allgemeine Sekretariatsaufgaben

#### Ihr Profil:

- ✓ Gute schriftliche sowie mündliche Ausdrucksfähigkeit
- ✓ Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- ✓ Teamfähigkeit und Flexibilität
- ✓ Freundliches und sicheres Auftreten
- ✓ Gute EDV-Kenntnisse

Ihnen sagt unser Angebot zu? Das Aufgabengebiet interessiert Sie? Ihr Profil passt?

**Dann richten Sie Ihre Bewerbung (aussagekräftiges Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) bitte bis zum 31.12.2022 an:**

**Bürgermeister der Stadt Hückelhoven  
- Hauptamt -  
Postfach 13 60  
41825 Hückelhoven**

oder online an: **[bewerbung@hueckelhoven.de](mailto:bewerbung@hueckelhoven.de)** (in einer zusammengefassten PDF-Datei)

Weitere Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Vogts, Schulverwaltungs- und Sportamt, unter der Telefonnummer 02433 / 82-245.

Die Stadt Hückelhoven fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Es wird angestrebt, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt in unserer Stadt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt. Daher werden Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität, gleichermaßen begrüßt.

Der Umwelt zuliebe benutzen Sie bitte keine aufwändigen Bewerbungsmappen, Plastikordner, Prospekthülle u. ä. Sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, fügen Sie bitte einen passenden, an sich adressierten und ausreichend frankierten Briefumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen nach Beendigung des Auswahlverfahrens gemäß § 19 Abs. 3 des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) vernichtet und nicht zurückgesandt. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu Ihr Einverständnis. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.