Die Stadt Marl im nördlichen Ruhrgebiet mit ca. 87.000 Einwohner*innen gehört zur Metropolregion Rhein-Ruhr und ist die zweitgrößte Stadt des Kreises Recklinghausen. Rund 1.300 tariflich Beschäftigte und Beamte erbringen Dienstleistungen für die Bürger*innen der Stadt. Dafür suchen wir Verstärkung.

Im Amt für Schule und Sport ist kurzfristig eine Teilzeitstelle als

Schulsekretär*in (m/w/d)
EG 5 TVöD

mit einer vergüteten Wochenarbeitszeit von 13,5 Stunden (15 Stunden/Woche inkl. Ferienausgleich in einer Fünf-Tage-Woche) unbefristet zu besetzen.

Da die Zahl der Schulferientage und die Zahl der tariflichen Urlaubstage voneinander abweichen, muss ein Ferienausgleich hergestellt werden. Aus diesem Grund ergeben sich Abweichungen zwischen der vergüteten wöchentlichen Arbeitszeit und der tatsächlich zu leistenden Arbeitszeit.

Ihre Aufgaben:

- Erledigung allgemeiner und spezieller Schulsekretariatsaufgaben (schriftliche Korrespondenz, Telefondienst, Verwaltung des Schulbudgets)
- Unterstützung der Schulleitung
- Erfassung und Verwaltung von Schülerdaten (mit der Schulsoftware SchiLD)
- Ansprechperson für Schülerschaft, Lehrerschaft, Eltern und Behörden
- Bestellvorgänge durchführen und prüfen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellte/n
- oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- oder abgeschlossene dreijährige kaufmännische Berufsausbildung z. B. Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement“, Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann, Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation mit mehrjähriger Berufserfahrung als Sekretärin bzw. Sekretär, Assistentin bzw. Assistent oder Bürofachkraft
- Kenntnisse DIN 5008 Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung
- MS-Office-Kenntnisse
- Erfahrung mit der Schulsoftware SchiLD und der Finanz-Software mpsNKF bzw. die Bereitschaft sich in diese einzuarbeiten
- Freundlicher, zuvorkommender und verbindlicher Service gegenüber aller am Schulleben Beteiligten
- Eigenverantwortliche, flexible, gewissenhafte, motivierte und selbständige Arbeitsweise

Der Erholungsurlaub ist grundsätzlich nur während der Schulferien zu nehmen.

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement mit u. a. zahlreichen gesundheitsfördernden Angeboten und Aktionen (Gesundheitstag, Blutspende, jährliche Grippeschutzimpfung u.v.m.)
- Mitarbeiter-Rabatte bei über 800 Anbietern
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen
- zusätzliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)
- 30 Urlaubstage und Jahressonderzahlung gem. TVöD
- Sonderurlaub oder Arbeitszeitverkürzung unter Anrechnung der Jahressonderzahlung
- Möglichkeit der Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung
- kostenfreie Parkmöglichkeiten

Vielfalt ist für uns ein wichtiger Bestandteil der Personalentwicklung. Deshalb begrüßen wir Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Zudem fördern wir aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter*innen unter Beachtung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen im Sinne des SGB IX sind ausdrücklich erwünscht. Wir ermuntern Menschen mit Migrationshintergrund, die die Voraussetzungen erfüllen, ausdrücklich, sich zu bewerben. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, wenn ein besonders hohes Maß an Abstimmung erfolgt und ein zeitlich flexibler Einsatz erfolgen kann.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit klarem Bezug zu den genannten Qualifikationsanforderungen und Erwartungen richten Sie bitte bis zum **07.04.2023** an die Stadt Marl, Haupt- und Personalamt, Abteilung Personal, Sachgebiet Personalplanung, 45765 Marl oder bevorzugt per E-Mail an bewerbung@marl.de. Bitte achten Sie darauf, dass die Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in **einem PDF-Dokument** angehängt sind.

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.