

Die Stadt Monheim am Rhein versteht sich als **moderne Dienstleisterin**, die ihren Service bedarfsgerecht und anwendungsorientiert auf die Bedürfnisse der Bürgerschaft, der Unternehmen sowie der Touristinnen und Touristen abstimmt und ausbaut. Dabei arbeiten wir **innovativ, lösungsorientiert** und gerne auch **unkonventionell**. Wir handeln **loyal** gegenüber den Zielen der Stadt, **kommunikativ, respektvoll** und **verbindlich**. Veränderungen betrachten wir als Chance. Mit und bei unserer Arbeit fördern wir **Diversität** und begegnen uns **diskriminierungsfrei** im Hinblick auf Geschlecht, Alter, Herkunft, ethnische Zugehörigkeit, Religion, sexuelle Orientierung und mögliche Behinderungen.

Mit **modernen Schulkonzepten und -gebäuden, der Gebührenfreiheit in der Offenen Ganztagschule (OGS)** sowie **einer hervorragenden digitalen Ausstattung** gehen wir bundesweit voran. Dabei ist eine enge und multiprofessionelle Zusammenarbeit mit schulischen und außerschulischen Akteurinnen und Akteuren essentiell, um eine **Teilhabe aller** Kinder und Jugendlichen bestmöglich umzusetzen.

Die Stadt Monheim am Rhein sucht für den Bereich Schulen und Sport **zum 1. August 2024**

**eine Schulsekretärin/einen Schulsekretär (m/w/d)
für die Grundschule Im Pfungsterfeld**

Die Eingruppierung der unbefristeten Teilzeitstelle mit 23 Wochenstunden erfolgt in Entgeltgruppe 5 TVöD. Die Eingruppierung erfolgt entsprechend den persönlichen Voraussetzungen.

Die Grundschule Im Pfungsterfeld ist eine dreizügige Gemeinschaftsgrundschule im Monheimer Süden und verfügt über einen hervorragend ausgestatteten Neubau, der im Jahr 2023 fertig gestellt wurde. Sie ist Schule im Gemeinsamen Lernen und alle Kinder besuchen die OGS. Der Vollausbau der Schule mit perspektivisch 350 Schülerinnen und Schülern wird mit Beginn des Schuljahres 2025/2026 erreicht.

Urlaub muss, wie von allen anderen an den Schulen tätigen Personen, grundsätzlich in den Ferien genommen werden.

Wir bieten Ihnen:

- ein professionelles, wertschätzendes Arbeitsklima
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- diverse Benefits wie Zuschüsse zu Mittagessen und für Mitgliedschaften in Monheimer Fitnessstudios, ein prämiertes Betriebliches Gesundheitsmanagement mit der Möglichkeit, kostenlos an VHS-Gesundheitskursen teilzunehmen, deutlich vergünstigte Jobtickets des Verkehrsverbundes Rhein-Ruhr (VRR) oder Deutschlandticket, die Möglichkeit kostenlos Sprachkurse zu besuchen und kostenlose psychologische sowie Familien- und Sozialberatung über die EAP Assist GmbH

- Möglichkeit des Radleasings für Tarifbeschäftigte
- Teamkooperation, Fachberatung, Weiterbildung und Supervision
- alle tarifvertraglichen Leistungen einschließlich Zusatzversorgung

Zu Ihren Aufgaben gehört unter anderem:

- sämtliche Schreibarbeiten und Terminüberwachungen
- Etat-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten, Beschaffung und Inventarisierung
- Beratung und Abwicklung des Publikumsverkehrs sowie Begleitung des Anmeldeverfahrens
- Datenbankpflege mit SchILD NRW (Programm auf Basis von Access)
- Unterstützung von Schülerinnen und Schüler und Mitarbeitenden

Unsere Anforderungen:

- eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder eine kaufmännische bzw. eine vergleichbare Ausbildung
- gute MS-Office Kenntnisse
- Bereitschaft, sich in schulspezifische Programme (SchILD NRW) einzuarbeiten
- gute Organisationsfähigkeit
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Umfassende Kenntnisse in allen Bereichen der Bürokommunikation
- Kontaktfreudigkeit, Verantwortungsbewusstsein und einen positiven Umgang mit Kindern

Für das Auswahlverfahren gelten die Regelungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bei der Auswahl besonders berücksichtigt. Auch sind uns Bewerbungen von Menschen aller Nationen mit guten Deutschkenntnissen willkommen.

Fragen zum Stelleninhalt beantwortet Ihnen Esther Luyken, Abteilungsleiterin Schulentwicklung und -service, Telefon + 49 2173 951-401. Informationen zum Auswahlverfahren erhalten Sie bei Patrizia Sabetta, Abteilung Personal und Organisation, Telefon + 49 2173 951-106.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich wie nachfolgend beschrieben **anonymisiert** bis zum **28. Mai 2024**.

Direktlink: <https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1133170>

Bitte beachten Sie, dass eine Bewerbung nur über das Stellenportal Interamt **www.interamt.de**, **Stellen ID: 1133170** möglich ist, da ein anonymisiertes Bewerbungsverfahren durchgeführt wird, um Chancengleichheit für alle Bewerbenden zu sichern und eine Diskriminierung auszuschließen. Da der Kontakt mit Ihnen elektronisch über E-Mail erfolgt, achten Sie bitte darauf, dass die E-Mail-Anschrift keine Rückschlüsse auf Ihre Person zulässt. Die Registrierung auf Interamt ist für Sie kostenlos.

