



# Stadtverwaltung Dahlen

Die Stadt Dahlen hat ab dem **12.04.2021** eine Stelle als

## **Sekretär/in der Grundschule Dahlen (m/w/d)**

zu besetzen.

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 20 Wochenstunden. Der Arbeitsort ist die Grundschule der Stadt Dahlen. Die Vergütung erfolgt nach TVöD. Alle Regelungen für Beschäftigte fallen unter den Tarifvertrag im öffentlichen Dienst (TVöD). Die ersten sechs Monate gelten als Probezeit.

Als Bewerbungsfrist gilt der **05. März 2021**.

### **Anforderungen:**

Voraussetzung für die Berücksichtigung einer Bewerbung ist eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im bürokaufmännischen oder verwaltungstechnischen Bereich.

Als persönliche und fachliche Voraussetzungen werden vom Bewerber folgende Eigenschaften erwartet:

- ausgeprägte kommunikative und gute organisatorische Fähigkeiten,
- Zuverlässigkeit und Engagement,
- hohe Flexibilität und Belastbarkeit, selbstständige und terminorientierte Arbeitsweise,
- sicherer Umgang mit dem PC und sehr gute Anwendungskennntnisse der MS Office Produkte (insbesondere Excel, Word und Power Point),
- grundlegende Erste-Hilfe-Kenntnisse,
- Freundlichkeit (täglicher Umgang mit Schülern, Eltern und Lehrern) und
- Bereitschaft zur Einarbeitung und Selbstständigkeit.

### **Aufgaben:**

- Telefonvermittlung, Umläufe und Besucherverkehr,
- Terminkoordinierung und deren Überwachung für den gesamten Grundschulbereich,
- Posteingang und Postausgang,
- Verwaltung von Vordrucken und Informationsmaterial,
- Aktenführung und -verwaltung, einschließlich Wiedervorlage und Ablage,
- Überwachung Material und dessen Bedarfsermittlung (z.B. Lehr- und Lernmittel, Büromaterial, Erste-Hilfe-Material etc.),
- Arbeiten im Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen,
- Verwaltung Schularchiv,

- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben und Schulorganisation (z.B. Auswertungen/ Statistik, Schreibaarbeiten für Schulleitung, Vervielfältigungen, Organisation Schulfahrten/ Ganztagsangeboten, Vermietung Turnhalle etc.),
- Arbeiten mit dem Schülererfassungs- und Zeugnisprogramm SAXSvS,
- Schüler- und Lehrerangelegenheiten (z.B. Anmeldeverfahren, Krank-/ Unfallmeldungen etc.).

Eine Änderung der Aufgabengebiete sowie die Übertragung gleichwertiger Tätigkeiten bleiben vorbehalten.

Zu beachten ist, dass Urlaubszeiten grundlegend in die Ferienzeiten zu legen bzw. an den Schuljahresablauf anzupassen sind.

***Bewerbungsbedingungen:***

Die Ausschreibung wird auf der Homepage der Stadt Dahlen veröffentlicht. Erschließt sich hierbei kein geeigneter Bewerberkreis, behält sich die Stadt weitere Veröffentlichungen oder auch eine Verlängerung der Bewerbungsfrist vor. Insofern stehen die genannten Termine unter Vorbehalt.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugnissen der Berufsabschlüsse, Dienst- und Arbeitszeugnisse sowie Referenzen senden Sie bitte schriftlich oder per E-Mail bis zum **05.03.2021** an die

Stadtverwaltung Dahlen  
Bürgermeister M. Löwe  
Markt 4  
04774 Dahlen

E-Mail: [m.loewe@rathaus-dahlen.de](mailto:m.loewe@rathaus-dahlen.de)

Bewerbungskosten jeglicher Art, evtl. Fahrtkosten usw. werden nicht erstattet.

Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung und Speicherung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.

Dahlen, den 16.02.2021

gez. Löwe  
Bürgermeister