



Die [Stadt Rheinbach](#) liegt in der Wachstumsregion Köln-Bonn, in unmittelbarer Nähe zur Bundesstadt Bonn. Eingebettet in diese Region, die für eine sehr hohe Lebensqualität, eine Vielfalt an urbanen und ländlichen Qualitäten steht und überregional gut erreichbar ist, zeichnet sich die 28.000-Einwohner-Stadt als attraktiver Wohn- und Arbeitsort aus. Bewohner und Besucher schätzen die lebendige Innenstadt, die reizvolle landschaftliche Umgebung und das abwechslungsreiche kulturelle Angebot. Als Hochschulstandort, ausgestattet mit einem Gründer- und Technologiezentrum, bietet Rheinbach die ideale Voraussetzung für die Ansiedlung international tätiger Unternehmen.

Rheinbach hat eine Stadtverwaltung, die kreative Köpfe sucht und fördert. Neu und auch mal anders Denken ist unser Credo. Kurze Entscheidungswege und schnelles Umsetzen kennzeichnen das tägliche Arbeiten.

Bewerben Sie sich jetzt um eine Teilzeitstelle mit 21 Wochenstunden als

Schulsekretär/in für die Gemeinschaftsgrundschule Sürster Weg (m,w,d)

Der Tätigkeitsbereich umfasst schwerpunktmäßig folgende Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Textverarbeitungsaufgaben (telefonische Auskünfte, Koordination von Terminangelegenheiten, Posteingang/-ausgang, Aktenverwaltung)
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Rechnungsbearbeitung, Budgetüberwachung etc.)
- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
- Führen der digitalen Schülerdatei (inkl. An- und Ummeldeverfahren)
- Unfall- und Schadensmeldungen
- Erstellung von Statistiken

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung als **Verwaltungsfachangestellte/r** oder eine vergleichbare **kaufmännische Ausbildung** mit Berufserfahrung im Sekretariat (bevorzugt Schulsekretariat)
- Sichere Anwendung der Office-Produkte, insbesondere MS-Word und MS-Excel
- Kenntnisse im Schulverwaltungsprogramm Schild bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Eine ausgeprägte Dienstleistungsmentalität mit freundlichem und sicheren Auftreten
- Ein hohes Maß an Belastbarkeit, Flexibilität und Engagement
- Vertraulichkeit und Loyalität
- Freude an der Zusammenarbeit mit dem Schulteam und Gästen, sowie insbesondere dem Kontakt mit den Schülerinnen und Schülern sowie den Eltern

Wir bieten:

- einen abwechslungsreichen und interessanten Arbeitsplatz
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit (21 Wochenstunden)
- eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 6 TVöD** (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst)
- eine betriebliche Altersvorsorge
- einen sicheren Arbeitsplatz in einer modernen Kommunalverwaltung
- interne und externe Schulungs- und Fortbildungsmöglichkeiten

- Jobticket (vergünstigtes Deutschlandticket)
- Dienstradleasing

Die Vergütung richtet sich nach den persönlichen Voraussetzungen und den einschlägigen Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst bis Entgeltgruppe 6 TVöD. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 21 Wochenstunden, verteilt auf 5 Wochentage bei einem **Dienstbeginn bis spätestens 7:30 Uhr**.
Bewerbungen Schwerbehinderter werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Ansprechpartner:

Bei Rückfragen zum Aufgabengebiet hilft Ihnen Frau Andrea Sondermann, Sachgebietsleiterin Schulangelegenheiten,
Tel.: 02226-917-235, Email: andrea.sondermann@stadt-rheinbach.de

Fragen im Zusammenhang mit der Bewerbung bzw. der ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen Herr Frank Schönenberg,
Tel.-Nr.: 02226/917-211, frank.schoenenberg@stadt-rheinbach.de

Der Ausschreibungstext ist nach Ablauf der Bewerbungsfrist nicht mehr aufrufbar.
Hier können Sie die [Ausschreibung als PDF herunterladen](#).

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, **bewerben Sie sich bitte
bis zum 31. Dezember 2024 über unser Bewerberportal!**