



Kreisstadt Olpe

Die Kreisstadt Olpe ist eine mittlere kreisangehörige Stadt mit rd. 25.000 Einwohnerinnen und Einwohnern. Dabei zeichnet sich die Verwaltung durch eine hohe Bürgerorientierung, eine Vorreiterstellung im Bereich der Digitalisierung und Umsetzung von Innovationen aus.

Sie suchen eine neue Herausforderung und wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verstärkung unseres Teams **in der Sekundarschule Olpe!**

Wir besetzen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine unbefristete Teilzeitstelle (10 Std.) als:

Schulsekretär:in (m/w/d) für die Sekundarschule Olpe in Teilzeit (10 Std./Woche)

Ihr Aufgabengebiet:

Im Wesentlichen umfasst Ihr künftiges Aufgabengebiet:

- Führen von Schülerdateien
- Materialverwaltung
- Unterstützung im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Mitwirkung bei der Ein-, Aus- und Umschulung
- Abwicklung sonstiger Schülerangelegenheiten sowie schulbezogener Aufgaben
- Unterstützung der Schulleitung
- Allgemeine Sekretariatsdienste

Unser Angebot an Sie:

Es erwarten Sie ein interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsplatz in einem dynamischen Team, eine eigenständige Aufgabenwahrnehmung und ein gutes Betriebsklima. Die Kreisstadt Olpe verfügt über eine moderne und voll digitalisierte Arbeitsumgebung. Die **Vereinbarkeit von Familie und Beruf** betrachten wir als wichtige Aufgabe, ebenso unterstützen wir die **Gesunderhaltung unserer Mitarbeiter durch vielfältige Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements**.

Neben einem attraktiven Arbeitsplatz bieten wir Ihnen ein dauerhaftes Beschäftigungsverhältnis (Teilzeit mit 10 Std. wöchentlich) und damit einen sicheren und krisenfesten Arbeitsplatz.

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) und entsprechend Ihrer persönlichen Voraussetzungen bis **Entgeltgruppe 6 TVöD**. Die Stufenzuordnung richtet

sich nach Ihrer Berufserfahrung und Ihrem bisherigen Werdegang. Zusätzlich erhalten Sie eine **jährliche Sonderzahlung im Rahmen der Leistungsorientierten Bezahlung (LOB)** sowie eine **attraktive Betriebsrente für Beschäftigte im öffentlichen Dienst**.

Wir setzen voraus:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder Kaufmann/-frau für Büromanagement oder einer vergleichbaren kfm. Ausbildung
- Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein
- Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- gute Kenntnisse in den Microsoft Office-Anwendungen (Excel, Word, Outlook)
- Freundliches Auftreten im Kontakt mit der Schulleitung, dem Lehrerkollegium, den Schüler:innen und Eltern sowie der Schulverwaltung.

Die Zufriedenheit unserer Bürgerinnen und Bürger hat für uns stets oberste Priorität. Daher betrachten wir einen freundlichen Kundenkontakt, aber auch Belastbarkeit, Durchsetzungsvermögen und sehr gute Kommunikationsfähigkeit - auch in Stresssituationen - als Grundvoraussetzungen für die Besetzung dieser Stelle.

Ihre Bewerbung:

Fühlen Sie sich angesprochen und erfüllen die genannten Voraussetzungen? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an personalmanagement@olpe.de bis zum **14.04.2024**.

Die Übersendung der Bewerbungsunterlagen an unsere Hausadresse ist ebenfalls möglich. Die Anschrift lautet:

Bürgermeister der Stadt Olpe
– Personalabteilung –
Franziskanerstraße 6
57462 Olpe

Aus organisatorischen Gründen können wir Bewerbungsunterlagen in Papierform nicht zurücksenden. Sie werden im Anschluss an das Verfahren vernichtet.

Was es unbedingt noch zu erwähnen gilt:

Die Vielfalt der Olper Bevölkerung soll sich auch bei den Beschäftigten der Stadtverwaltung widerspiegeln – Bewerberinnen und Bewerber aller Nationen sind deshalb gern gesehen. Entsprechend der Zielsetzungen des Landesgleichstellungsgesetzes und des Sozialgesetzbuches weisen wir darauf hin, dass Bewerbungen von Frauen und schwerbehinderten Menschen ausdrücklich erwünscht sind.

Weitere Auskünfte erteilen gerne:

Irina Wiebe
Personalabteilung
Tel. 02761/83-1448

Ingo Sondermann
Leiter des Amtes Bildung, Soziales, Sport
Tel. 02761/83-1240

Schwerbehinderte Bewerbende werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
