



Stadt Herne

Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Schulsekretär*in (w/m/d)

(Kennziffer 31/1390)

für das Sekretariat des Gymnasiums Eickel im Fachbereich Schule und Weiterbildung.

Sie arbeiten innerhalb des Aufgabengebietes weitgehend selbständig. Sie sind im Schulsekretariat für alle dort anfallenden Tätigkeiten zuständig. Ihren Erholungsurlaub sollten Sie -in Abstimmung mit der Schulleitung- überwiegend in den Schulferien nehmen.

Wir bieten Ihnen:

- ein befristetes Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit (**22 Wochenstunden**)
- eine leistungsgerechte Vergütung nach **Entgeltgruppe 6 TVöD**
- eine Jahressonderzahlung und einen leistungsbezogenen Entgeltbestandteil
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- eine hohe Arbeitsplatzgarantie und Planbarkeit einer sicheren beruflichen Zukunft
- ein gutes Angebot an persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und eine umfassende Einarbeitung
- eine vielseitige, verantwortungs- und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten Arbeitsumfeld
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit umfangreichem Programm
- vielfältige Rabatte durch Corporate Benefits
- es besteht das Angebot eines vergünstigten Großkudentickets für den ÖPNV, der Nutzung von Metropoldradruhr-Fahrrädern oder der Finanzierung eines Fahrrades durch eine zinslose Gehaltsvorauszahlung

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Schreib- und Sekretariatsaufgaben
- Infoservicestelle für Eltern und Schüler*innen
- Beschaffungsangelegenheiten
- Finanzangelegenheiten (Abwicklung der Schulgirokonten)
- Personalangelegenheiten
- Allgemeine Aufgaben
- Abwicklung spezieller Angelegenheiten, die Schüler*innen betreffen
- Vertretung in den Schulbüros nach Einsatzplanung durch den Fachbereich Schule und Weiterbildung

Das zeichnet Sie aus:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte*r oder
- eine mindestens förderliche Qualifikation, durch welche die tariflichen Voraussetzungen zur Eingruppierung erfüllt sind
- Masernimpfschutz
- Fachlich-methodische Kompetenz
- Soziale Sensibilität



- Kommunikationskompetenz
- Konfliktfähigkeit
- Flexibilität
- Diversity-Kompetenz
- Digitale-Kompetenz

Grundlage unserer Erwartungen ist das Kompetenzmodell der Stadt Herne, das Sie unter www.herne.de/kompetenzmodell einsehen können.

Wünschenswert sind:

- Erfahrungen im Bereich der Sekretariatsarbeit und des öffentlichen Dienstes.

Die Stadtverwaltung Herne definiert sich als moderne Arbeitgeberin, die Chancengleichheit und die Vielfalt der Lebensentwürfe ihrer Mitarbeitenden fördert und dadurch Perspektiven schafft. Für ihr beispielhaftes Handeln wurde die Stadtverwaltung Herne 2019 und 2022 mit dem Prädikat „Total E-Quality“ ausgezeichnet. Ihr erklärtes Ziel ist es, dass sich die Stadtgesellschaft auch in ihrer Belegschaft widerspiegelt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden bei gleicher Qualifikation im Rahmen der gesetzlichen Regelungen bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind willkommen.

Werden auch Sie Teil des Teams und prägen zusammen mit rund 3.000 Mitarbeitenden die Zukunft der Stadt Herne.

Bewerben Sie sich ganz einfach online auf unserer Homepage unter www.herne.de/Rathaus/Stellen-und-Ausbildung/ bis zum **15. Juni 2025**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt:

Als Ansprechperson steht Ihnen für inhaltliche Fragen aus dem Fachbereich Schule und Weiterbildung Herr Siedelhofer (**02323/16-3421**) zur Verfügung. Für verfahrenstechnische Fragen wenden Sie sich an Herrn Schönherr vom Personaleinsatzmanagement (**02323/16-2598**). Weitere Informationen zur Stadt Herne finden Sie im Internet unter www.herne.de.