

Stellenausschreibung

Am Stiftischen Gymnasium Düren ist ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle (35 Wochenstunden) im Schulsekretariat zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet:

- allgemeine Verwaltungsaufgaben, Schriftverkehr, Rechnungswesen
- gewinnender Umgang mit Kolleginnen und Kollegen, Schülerinnen und Schülern, Eltern und sonstigem Publikumsverkehr
- Unterstützung der Schulleitung durch selbstständiges Zuarbeiten, insbesondere bei organisatorischen Themen und Fragestellungen
- organisatorische Schnittstelle zur Schulleitung, zum Kollegium, zur Schulpflegschaft und zum Schulträger

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation mit abgeschlossener Weiterbildung als geprüfte(r) Sekretär/in oder einer zertifizierten Zusatzqualifikation im Büromanagement oder eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder den erfolgreich abgeschlossenen Angestelltenlehrgang I
- Sie haben eine gewinnende Persönlichkeit sowie ein freundliches und sicheres Auftreten mit hervorragenden Umgangsformen.
- Sie verfügen über einen aufgeschlossenen, sicheren Umgang mit Kindern und Jugendlichen und mit den sich hieraus ergebenden alltäglichen Problemstellungen.
- Sie arbeiten selbstständig und flexibel.
- Absolute Diskretion und Vertrauenswürdigkeit sind für Sie selbstverständlich.
- Sie verfügen über perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie über konversationssichere Englischkenntnisse.
- Sie können sehr gut mit EDV und den gängigen Office-Anwendungen umgehen.

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten Arbeitsplatz in einem traditionsreichen Gymnasium mit modernem Schulprofil und vielfältigem Kulturangebot
- eine freundliche, persönliche Arbeitsatmosphäre in vertrauensvoller Zusammenarbeit mit der Schulleitung



- ein Tätigkeitsfeld mit abwechslungsreichen Aufgaben, bei denen Sie eigene Verantwortung übernehmen.

Aufgrund der Besonderheiten des Schulbetriebs ist es erforderlich, dass der zustehende Urlaub grundsätzlich in den Schulferien zu nehmen ist.

Das unbefristete Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 7 TVöD.

Das Stiftische Gymnasium setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein und begrüßt ausdrücklich die Bewerbung qualifizierter Frauen.

Sind Sie interessiert? Dann übersenden Sie bitte - bevorzugt per E-Mail - **bis spätestens 03.04.2018 (Eingang Stadt Düren)** Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an

Gymnasialverwaltungsrat des Stiftischen Gymnasiums

E-Mail: personalamt@dueren.de

Postanschrift:

Stadt Düren, Personalamt, 52348 Düren.

Weitere Informationen erteilt Ihnen gerne der Leiter des Stiftischen Gymnasiums, Herr Oberstudiendirektor Jens Hildebrand, unter der Telefonnummer 02421-2899-0 (Sekretariat).

Düren, 28.02.2018