



## Stellenausschreibung

Die Stadt Frechen mit ihren rund 54.000 Einwohnerinnen und Einwohnern liegt als attraktives Mittelzentrum in der Region Köln/Bonn und grenzt westlich an die Metropole Köln. Die Stadt ist ein wichtiger Wirtschafts- und attraktiver Wohnstandort in der Region und verfügt über ein breites Bildungs-, Kultur- und Freizeitangebot.

In einer wirtschaftsstarken Region mit vielen überregionalen Bildungs-, Forschungs- und Kultureinrichtungen bietet Frechen hervorragende Zukunftsperspektiven und eine hohe Lebensqualität.

Bei der Stadt Frechen kümmern sich derzeit rund 850 Mitarbeitende um die Belange der Bürger:innen.

Für die **Abteilung Schule** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im

### Schulsekretariat Ringschule (m/w/d)

im Umfang einer **bis zum 30.11.2028 befristeten Teilzeitstelle mit 12,48 Wochenstunden** (2 Vormittage) zu besetzen.

Die Stelle wird mit **Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA** vergütet.

#### Die Schule:

Die Ringschule liegt im Frechener Stadtzentrum und wird zurzeit von 322 Schülerinnen und Schülern besucht. Sie hat sich zum Ziel gesetzt, den Kindern die Schule als Ort des Zusammenlebens erfahrbar zu machen und sie zu befähigen, sich in unterschiedlichsten Lebenssituationen zurechtzufinden.

Die Ringschule wird als Offene Ganztagschule geführt, an der auch am Nachmittag über 270 Kinder teilnehmen.

#### Wesentliche Aufgaben und Tätigkeiten:

- Erledigung der allgemeinen Korrespondenz, Verwaltung der allg. Geschäfts- und Lehrkräfteakten
- Postangelegenheiten, Auskunftsdienst/Telefonvermittlung
- Führen und Pflegen der Lehrkräfte-, Schülerinnen- und Schülerdateien und Klassenlisten
- Erstellen und Verlängern von Schülerinnen- und Schülerscheinungen und –bescheinigungen, Zeugnisabschriften und Beglaubigungen
- Überprüfung und Anforderung von Schulfahrtkosten, Überwachung und Rechnungskontrolle für den Schülerinnen- und Schülerspezialverkehr
- Erledigung von Versicherungsangelegenheiten, Ausfertigung von Bestellungen, Lieferungs- und Rechnungskontrollen, Führen von Haushaltskonten
- Inventarverwaltung
- Zusammenstellung und Auswertung von Test- und Erhebungsbögen, Mitarbeit beim Anlegen von Statistiken
- Anlaufstelle für „Erste Hilfe“

### **Ihre fachliche Qualifikation:**

- abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf aus dem Bereich Büro/Sekretariat bzw. Bürokommunikation
- Sekretariaterfahrung
- Sicherheit in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Bereitschaft, sich in schulspezifische Software (SchILD-NRW) einzuarbeiten

### **Ihre persönliche Qualifikation:**

Erwartet werden ein sicheres und gewandtes Auftreten, die Fähigkeit zur selbständigen Arbeit und gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten.

### **Ihre Arbeitszeiten:**

Der Einsatz an der Ringschule erfolgt vormittags mit 13,79 Anwesenheitsstunden pro Schulwoche verteilt auf 2 Arbeitstage (vertraglich vereinbart werden 12 Stunden und 29 Minuten pro Woche). Die Verteilung der Arbeitszeit wird flexibel mit der Schulleitung abgesprochen.

Während der Schulferien (bis auf die erste und letzte Woche in den Sommerferien) und an sonstigen schulfreien Tagen sind die Schulsekretariate geschlossen. Die über den tariflichen Urlaubsanspruch hinausgehende Freizeit („Ferienüberhang“) wird durch einen Abschlag von ca. 10 % auf die Präsenzarbeitszeit (Anwesenheitsstunden/ Vertragsstunden) ausgeglichen.

Die Arbeitszeit wird jährlich überprüft und bei entsprechender Über-/Unterschreitung mit Änderungsvertrag angepasst.

### **Wir bieten Ihnen:**

- Familienfreundlichkeit durch z.B. die Möglichkeit von Teilzeitbeschäftigung
- gezielte Fort- und Weiterbildungsangebote in fachlichen und persönlichen Themen
- eine im großen Umfang digitalisierte Verwaltung, die gerne vom Gestaltungswillen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter profitiert
- eine Betriebliche Gesundheitsförderung
- einen eigenen Betriebssportverein mit verschiedenen sportlichen Angeboten (u.a. Kooperation mit einer Fitnessstudio-Kette, Schwimmen)
- Dienstradleasing für Tarifbeschäftigte

### **Diverses:**

Die Stadt Frechen fördert die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Diversität und Chancengleichheit sind ein fester Bestandteil unserer Organisationskultur.

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

**Bitte bewerben Sie sich online bis zum 22.05.2024.**

### **Ihre Fragen beantworten wir gerne:**

Für weitere Informationen stehen Ihnen Frau Eisele von der Abteilung Schule (Tel.02234 5011567) oder die Personalentwicklerin Frau Krisinger (02234 5011589) gerne zur Verfügung.