

Die Edelstein- und Schmuckstadt Idar-Oberstein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine



Verwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit für das Schulsekretariat der Grundschule Idar.

Die Stadt Idar-Oberstein mit rund 30.000 Einwohnern ist die größte Kommune der Nationalparkregion Hunsrück-Hochwald. Die Stadtverwaltung mit ihren rund 600 Mitarbeitenden präsentiert sich als verlässlicher Arbeitgeber mit vielen anspruchsvollen und abwechslungsreichen Tätigkeitsfeldern. Des Weiteren versteht sich die Stadt Idar-Oberstein als moderner Dienstleister.

Zu den wesentlichen Stelleninhalten gehören insbesondere:

- „Erste Anlaufstelle“: Kommunikation mit Schülerinnen und Schülern, Eltern, Schulleitung und Lehrerkollegium, Betrieben, Behörden, Gesundheitsämtern
- Verwaltung der Schülerdaten im Schulprogramm, An-, Um- und Abmeldungen, Schüleraktenverwaltung
- Verwaltung des Schulbudgets und Rechnungsführung
- Koordination der Schulbuchausleihe auf Schulebene
- Schülerdatenverwaltung im Ganztags schulbereich
- Erstellung von Statistiken und Listen; Unfallmeldungen und Schulsachschäden
- Schriftliche Korrespondenz, Terminkoordination, Telefondienst, Postbearbeitung

Die Aufgabenwahrnehmung erfordert insbesondere ein hohes Maß an Organisation, Planung, Umsicht, Flexibilität, Belastbarkeit, Entscheidungsfähigkeit und Einsatzbereitschaft. Der Erholungsurlaub ist grundsätzlich in den Schulferien zu nehmen.

Änderungen oder Ergänzungen des Aufgabenzuschnitts bleiben vorbehalten.

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. Verwaltungsbereich
- fundierte Kenntnisse in MS-Word und Excel
- selbstständiges Arbeiten und Organisationsgeschick
- die Fähigkeit in einem lebhaften Umfeld konzentriert zu arbeiten
- Teamfähigkeit und die Bereitschaft mit den Mitgliedern der Schulleitung vertrauensvoll zusammenzuarbeiten
- sicheres Auftreten und gute Umgangsformen
- die Bereitschaft, sich in die Schulverwaltungssoftware einzuarbeiten

Gesucht wird eine zeitlich flexible Teilzeitkraft (m/w/d), die Dienste in den Vormittags- und Nachmittagsstunden abdeckt.

Ihre Zukunft findet bei uns „Stadt“ - wir bieten Ihnen:

- **Sicherheit**
in Form eines krisensicheren Arbeitsplatzes mit guten und auf Sicherheit bedachten Arbeitsbedingungen, inklusive eines fortgeschrittenen betrieblichen Gesundheitsmanagements mit vielfältigen Gesundheitskursen sowie der Möglichkeit der Erstversorgung durch einen psychologischen Ersthelfer.
- **Work-Life-Balance**
Gewährung von 30 Tagen Urlaub im Kalenderjahr.
- **Gemeinschaftlichkeit**
durch einen respektvollen Umgang untereinander mit einer wertschätzenden Führung und kollegialen Zusammenarbeit, die gelebt wird durch eine offene Kommunikation und Chancengleichheit.
- **Zukunft**
in Gestalt von individuellen und konstanten Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Aber auch durch eine zusätzliche Betriebsrente der Rheinischen Zusatzversorgungskasse für tariflich Beschäftigte, die im Ruhestand eine angemessene Absicherung gewährleistet.

- **Faire Leistungen**

durch eine tarifgerechte Eingruppierung nach TVöD bzw. sachgerechte Besoldung nach LBesG, inklusive der Zahlung einer Jahressonderzahlung sowie einer Leistungszulage und der Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen für tariflich Beschäftigte sowie die Bereitstellung kostenloser Parkmöglichkeiten an diversen Dienststandorten.

Wir sind noch nicht perfekt, aber vielleicht werden wir es mit Ihnen!

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einem Stundenumfang von 15 Stunden wöchentlich. Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und Erfüllen der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TVöD.

Schwerbehinderte (m/w/d) werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt für die Stellenbesetzung berücksichtigt.

Alle interessierten Bewerber (m/w/d), die aufgrund ihrer Ausbildung und Berufserfahrung die persönlichen Voraussetzungen erfüllen, können sich bis zum 05.01.2024 bewerben.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

Stadtverwaltung Idar-Oberstein
-Personalwesen-
Postfach 12 22 53
55714 Idar-Oberstein

Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur dann zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Soweit Sie Ihrer Bewerbung keinen Rückumschlag beifügen, wird unsererseits davon ausgegangen, dass Sie auf eine Rückgabe Ihrer Unterlagen verzichten. In diesem Fall werden wir Ihre Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ordnungsgemäß vernichten.

Alternativ können Sie die Bewerbungsunterlagen über unsere datenschutzkonforme Lösung CryptShare zu-
senden: <https://cryptshare.idar-oberstein.de>. Verwenden Sie als Empfänger bitte die E-Mail-Adresse
bewerbung@idar-oberstein.de.

Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.