Rheinbach Stadt



Die Stadt Rheinbach liegt in der Wachstumsregion Köln-Bonn, in unmittelbarer Nähe zur Bundesstadt Bonn. Eingebettet in diese Region, die für eine sehr hohe Lebensqualität, eine Vielfalt an urbanen und ländlichen Qualitäten steht und überregional gut erreichbar ist, zeichnet sich die 28.000-Einwohner-Stadt als attraktiver Wohn- und Arbeitsort aus. Bewohner und Besucher schätzen die lebendige Innenstadt, die reizvolle landschaftliche Umgebung und das abwechslungsreiche kulturelle Angebot. Als Hochschulstandort, ausgestattet mit einem Gründer- und Technologiezentrum, bietet Rheinbach die ideale Voraussetzung für die Ansiedlung international tätiger Unternehmen.

Rheinbach hat eine Stadtverwaltung, die kreative Köpfe sucht und fördert. Neu und auch mal anders Denken ist unser Credo. Kurze Entscheidungswege und schnelles Umsetzen kennzeichnen das tägliche Arbeiten.

Für die in einer vertrauensvollen Zusammenarbeit durchzuführenden Aufgaben suchen wir eine hochmotivierte und fachlich kompetente Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Integrität als

Schulsekretär/in
Katholische Grundschule Merzbach
(m/w/d)

Umfang	Befristung	Vergütung	Beginn
Teilzeit 10,5 Std. / Woche	unbefristet	EG 6 TVöD	ab sofort

Das bewegen Sie bei uns:

- Allgemeine Sekretariats- und Textverarbeitungsaufgaben (telefonische Auskünfte, Koordination von Terminangelegenheiten, Postein- ausgang , Aktenverwaltung)

- Rechnungsbearbeitung und Budgetüberwachung
- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
- Führung der digitalen Schülerdatei
- Unfall- und Schadensmeldungen
- Erstellung von Statistiken

Das überzeugt uns:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung im Sekretariat (bevorzugt Schulsekretariat) sind wünschenswert
- Sichere Anwendung der Office-Produkte, insbesondere MS-Word und MS-Excel Kenntnisse in der Schulverwaltungsprogramm Schild bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Eine ausgeprägte Dienstleistungsmentalität mit freundlichem und sicheren Auftreten
- Ein hohes Maß an Belastbarkeit, Flexibilität und Engagement
- Vertraulichkeit und Loyalität
- Freude an der Zusammenarbeit mit dem Schulteam und Gästen, sowie insbesondere dem Kontakt mit den Schülerinnen und Schülern und Eltern

Das bieten wir Ihnen:



Dienstradleasing



Corporate Benefits



betriebl. Altersvorsorge und Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes



individuelle Fort- und Weiterbildungs-möglichkeiten



sicherer Arbeitsplatz im Öffentlichen Dienst in einem dynamischen Team



Zuschuss zum Deutschlandticket



Gesundheitsfürsorge

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden sie, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen, bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen Schwerbehinderter werden bei gleicher Eignung ebenfalls bevorzugt.

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Teilzeit, eine Besetzung der Stelle im Rahmen des Jobsharings ist grundsätzlich möglich.

Ansprechpartner:

Fragen zum Aufgabengebiet der ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen die Sachgebietsleiterin für

Schulangelegenheiten, Frau Andrea Sondermann, Tel: 02226/917-235, **Andrea.Sondermann@stadt-rheinbach.de**

Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen Herr Jan Dederichs, Personalservice und -entwicklung ,
Tel.-Nr.: 02226/917-211, **Jan.Dederichs@stadt-rheinbach.de**

Die Ausschreibung kann nach Ablauf der Bewerbungsfrist nicht mehr aufgerufen werden. Daher können Sie die Ausschreibung **hier als PDF herunterladen.**

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, **bewerben Sie sich bitte bis zum 08.11.2026** !