

Die **STADT BECKUM** sucht **1. Januar 2027** in Teilzeit (25 Wochenarbeitsstunden) in unbefristeter Anstellung

eine Verwaltungsfachkraft (w/m/d) für das Schulsekretariat

am Kopernikus-Gymnasium Neubeckum.

Wer sind wir?

Die Stadt Beckum unterstützt als familienfreundliche Arbeitgeberin die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Flexible Arbeitszeiten sind für uns selbstverständlich.

Was sind Ihre Aufgaben?

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung der Schulleitung bei speziellen Schulverwaltungsaufgaben und Aufgaben der Schulorganisation
- 1. Ansprechperson für Erziehungsberechtigte und Schülerinnen und Schüler (w(m/d))
- Verwaltung der Daten der Schülerinnen und Schüler (w/m/d) mit dem Schulverwaltungsprogramm SchILD-NRW
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen einschließlich Beschaffungen

Eine Änderung oder Erweiterung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten. Die nähere Ausgestaltung und Zuordnung der Aufgaben erfolgt in Abstimmung mit der Schulleitung.

Wir setzen voraus:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter (w/m/d), Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) oder vergleichbare 3-jährige kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung möglichst mit Kundenkontakt im Bereich Frontoffice/Sekretariat & Empfang
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (insbesondere Word, Excel und Outlook), sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in die an der Schule eingesetzte Fachsoftware.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständiges und flexibles Arbeiten sowie organisatorisches Geschick
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Verantwortungsbewusstsein
- Loyalität, Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Bereitschaft, die Arbeitszeit an den schulischen Alltag anzupassen

Wir weisen darauf hin, dass in diesem Tätigkeitsbereich alle Beschäftigten, die nach dem 31. Dezember 1970 geboren wurden, gemäß Masernschutzgesetz vor Einstellung mindestens 2 Masern-Schutzimpfungen oder ein ärztliches Zeugnis über eine ausreichende Immunität gegen Masern nachweisen müssen. Liegt eine medizinische Kontraindikation vor, muss diese durch ein ärztliches Attest nachgewiesen werden.

Wir bieten folgende Rahmenbedingungen:

- Eine Teilzeitstelle mit regelmäßig 25 Wochenstunden im Tarifbeschäftigtenverhältnis. Die Verteilung der Wochenstunden auf die Wochentage wird in Absprache mit der Schulleitung festgelegt. Wegen der längeren Ferienzeiten werden außerhalb der Ferienzeiten entsprechende Mehrarbeitsstunden geleistet.
- Eingruppierung bei entsprechender persönlicher Voraussetzung in Entgeltgruppe 7 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst für den Bereich Verwaltung im Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände
- Betriebliche Altersvorsorge und sonstige im öffentlichen Dienst übliche Leistungen
- An Ihrem individuellen Bedarf orientierte Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Stadt Beckum unterstützt als familienfreundliche Arbeitgeberin die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Flexible Arbeitszeiten sind für uns selbstverständlich. Weitere Informationen zu den Vorteilen einer Beschäftigung bei der Stadt Beckum finden Sie auf www.beckum.de.

Die Stadt Beckum fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung und Inklusion. Wir begrüßen daher Bewerbungen ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Sie haben noch Fragen?

Hilla Bogatz, Fachdienstleitung, Telefon: 02521 29-4001, E-Mail: bogatz@beckum.de

BEWERBUNGSSCHLUSS: 4. September 2026

Bitte bewerben Sie sich online über INTERAMT.

Kontakt: Lösch, Telefon: 02521 29-1101, E-Mail loesch@beckum.de