Bei der

Stadt Geilenkirchen (ca. 30.000 Einwohner)

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **unbefristete Vollzeitstelle** als

Schulsekretärin/Schulsekretär (m/w/d)
der Anita-Lichtenstein-Gesamtschule

zu besetzen.

Das bieten wir:

- einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- 30 Tage Jahresurlaub plus arbeitsfreie Tage an Heiligabend, Silvester und Rosenmontag
- Angebote des Gesundheitsmanagements (z. B. Massagen)
- Möglichkeit des Dienstfahrrad-Leasings

Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- allgemeine Schulsekretariatsaufgaben, z. B. Verwalten von Karteien, Verzeichnissen, Akten, Vordrucken, Inventar, Lernmitteln, Meldungen bei Schäden, notwendigen Wartungen und Reparaturen
- Informationsstelle für Schülerinnen und Schüler, An- und Abmeldung von Schülerinnen und Schülern einschließlich Aktenanlage und EDV-Eingabe, Führung der Schülerdateien, Organisation und Terminkalenderüberwachung, Erstellung von Plänen und Statistiken
- Schreibarbeiten und Korrespondenzen
- Entwurf, Gestaltung und Formulierung von Schriftstücken für unterschiedliche Zwecke, Wiedervorlagen und Vorgänge
- Materialbeschaffung und -ausgabe einschließlich haushaltsmäßiger Abwicklung

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d), Fachangestellte/r (m/w/d) für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann (m/w/d), Industriekauffrau-/mann (m/w/d), idealerweise Erfahrung im Schulsekretariat
- Sicherheit in der Rechtschreibung, gute Kenntnisse in Word, Excel und Outlook
- kooperatives Verhalten sowie ein freundlicher und höflicher Umgang mit Schülerinnen und Schülern, Erziehungsberechtigten und allen Mitarbeitenden
- Flexibilität, Konfliktfähigkeit und Verhandlungsgeschick, Kommunikations- und Teamfähigkeit, freundliches und sicheres Auftreten
- ein hohes Maß an Belastbarkeit und Selbständigkeit sowie Einsatzbereitschaft

Arbeitszeit und Vergütung:

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden; eine Besetzung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich, angestrebt wird insgesamt eine möglichst vollständige Stellenbesetzung.
Je nach persönlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis Entgeltgruppe 6 TVöD möglich.

Die Stadt Geilenkirchen fördert aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in der Verwaltung. Wir begrüßen Bewerbungen aus allen Altersgruppen

unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Behinderung, Religion, Nationalität, Weltanschauung und sexueller Orientierung und Identität. Die Bestimmungen des AGG, LGG NRW und SGB IX finden Anwendung.

...

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!
Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, vollständiger Tätigkeitsnachweis, Zeugnis/Nachweis des Berufsabschlusses, Arbeitszeugnisse, Referenzen) sowie E-Mail-Adresse **über unser Bewerbungsportal** auf **https://www.geilenkirchen.de/karriere/ bis zum 22.11.2026.** Alternativ können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail an bewerbung@geilenkirchen.de senden oder in Ausnahmefällen per Post einreichen an den

Bürgermeister der Stadt Geilenkirchen
Hauptamt
Markt 9
52511 Geilenkirchen

Die einzelnen Anhänge sollten eine Dateigröße von 1 MB nicht überschreiten.
Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, können nicht erstattet werden.

Haben Sie Fragen?

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen Frau Wallbaum (Tel. 02451/629-414; E-Mail: bewerbung@geilenkirchen.de).
Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich gerne an Frau Wauben (Tel. 02451/629-165; E- Mail: bewerbung@geilenkirchen.de) oder Frau Michelsen (Tel. 02451/629-133; E- Mail: bewerbung@geilenkirchen.de)
Mehr über die Stadt Geilenkirchen finden Sie auf unserer Website: www.geilenkirchen.de