



Bei der Stadt Geilenkirchen (ca. 30.000 Einwohner)

sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere unbefristete Teilzeitstellen als

Sekretärin/Sekretär (m/w/d)

in unseren städtischen Kindertagesstätten zu besetzen.

Ihre Vorteile bei der Stadt Geilenkirchen:

- Sie profitieren von Tarifierhöhungen und allen tariflichen Vorteilen des TVöD inklusive einer Jahressonderzahlung, LOB etc.
- Sie haben einen konjunkturunabhängigen und krisensicheren Arbeitsplatz mit einem vielseitigen Aufgabengebiet
- Sie haben 30 Tage Jahresurlaub und arbeitsfreie Tage an Heiligabend, Silvester und Rosenmontag
- Sie erhalten eine betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung und können die Vorteile des Dienstfahrrad-Leasings nutzen
- Sie können an Angeboten des Gesundheitsmanagements (z. B. Massagen) teilnehmen

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen

- Organisation und Pflege von Akten, Betreuungsverträgen und digitalen Unterlagen
- Verwaltung und Kontrolle von Zahlungen, Rechnungen, Urlaubsplänen, Krankmeldungen
- Materialbeschaffung (u. a. Büromaterial, Hygieneartikel) einschließlich haushaltsmäßiger Abwicklung
- Erstellung von Statistiken und die Verschriftlichung von Konzepten, Protokollen und Dokumentationen
- Erstellung von Informationsmaterialien und Aushängen
- Umgang mit dem Online-Anmeldesystem „Kita-Navigator“
- Umgang mit der Verwaltungssoftware „kitaplus“
- Schreibaufgaben und Korrespondenzen, Entwurf, Gestaltung und Formulierung von Schriftstücken für unterschiedliche Zwecke, Wiedervorlagen und Vorgänge

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r (m/w/d), Kauffrau*mann (w/m/d) für Büromanagement, Fachangestellte*r (m/w/d) für Bürokommunikation, Bürokauffrau*mann (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sicherheit in der Rechtschreibung, gute Kenntnisse in Word, Excel und Outlook
- Kooperatives Verhalten sowie ein freundlicher und höflicher Umgang mit Kindern, Eltern und allen Mitarbeitenden
- Flexibilität, Konfliktfähigkeit und Verhandlungsgeschick, Kommunikations- und Teamfähigkeit, freundliches und sicheres Auftreten
- Ein hohes Maß an Belastbarkeit und Selbstständigkeit sowie Einsatzbereitschaft

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 15,0 Stunden auf fünf Tage verteilt. Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 5 TVöD.

Die Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) und des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG NRW) finden Beachtung. Die Bewerbungen geeigneter schwerbehin-

derter und ihnen gleichgestellter Personen sind willkommen. Im Auswahlverfahren werden die hierzu geltenden Bestimmungen (u. a. SGB IX) berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann reichen Sie Ihre Bewerbung inklusive aussagekräftiger Unterlagen (insbesondere Lebenslauf, lückenloser Tätigkeitsnachweis, Zeugnisse der Schul- und Ausbildungsabschlüsse, Arbeitszeugnisse, Referenzen und Masernschutznachweis) sowie E-Mail-Adresse (sofern vorhanden, bitte angeben) **online auf <https://www.geilenkirchen.de/karriere/> bis zum 08.06.2025 ein**. Die Bewerbung richten Sie bitte an die

Bürgermeisterin der Stadt Geilenkirchen
Hauptamt
Markt 9
52511 Geilenkirchen



Nutzen Sie unser Online-Bewerbungsportal über den QR-Code oder den oben angegebenen Link. Die einzelnen Dokumente sollen eine Dateigröße von 1 MB möglichst nicht überschreiten. In Ausnahmefällen können Sie Ihre Bewerbung postalisch einreichen oder per E-Mail an bewerbung@geilenkirchen.de senden.

Bitte beachten Sie, dass Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, nicht erstattet werden.

Bei Rückfragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an Frau Offermanns (02451/629-108, E-Mail: bewerbung@geilenkirchen.de).

Weitere Informationen über die Stadt Geilenkirchen finden Sie im Internet unter: www.geilenkirchen.de.