

Ihr nächster Job soll irgendwie mehr sein, als ein bloßes Arbeitsverhältnis?
Sie wollen Gutes unternehmen, wünschen sich einen verlässlichen Arbeitgeber, der Ihnen Flexibilität und Perspektiven bietet und wollen trotzdem abwechslungsreich und vielfältig arbeiten?

**Dann lassen Sie sich von uns überzeugen.
Gemeinsam tun wir Gutes für die Menschen in Westfalen-Lippe – Machen Sie mit!**

Der LWL freut sich auf Sie!



Soziales, Psychiatrie, Maßregelvollzug, Jugend und Schule und Kultur – für all das stehen wir: Der Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL) arbeitet als Kommunalverband mit 20.000 Beschäftigten für die 8,3 Millionen Menschen in der Region. Der LWL betreibt 35 Förderschulen, 21 Krankenhäuser, 18 Museen und ist einer der größten deutschen Hilfezahler für Menschen mit Behinderung. Er erfüllt damit Aufgaben, die sinnvollerweise westfalenweit wahrgenommen werden. Ebenso engagiert er sich für eine inklusive Gesellschaft in allen Lebensbereichen.

Beim Landschaftsverband Westfalen-Lippe ist an der **Max von der Grün-Schule, LWL-Förderschule, Förderschwerpunkt körperliche und motorische Entwicklung Olpe** eine Teilzeitstelle als

Schulsekretär:in (w/m/d) (EG 5 TVöD / A6 LBesG NRW)

Ab dem nächstmöglichen Termin unbefristet zu besetzen.

Teilnahme an den Schulferien in NRW:

Während der Schulzeit umfasst die dienstplanmäßige wöchentliche Arbeitszeit 14,92 Stunden. Die bezahlte wöchentliche Arbeitszeit beträgt ganzjährig 13,31 Stunden. Es kann zukünftig möglich sein, dass neben der Schulzeit jährlich rd. 3 Wochen Ferienarbeitszeit geleistet werden. Mittelfristig wäre eine Erhöhung der Stundenzahl wünschenswert.

Worauf Sie sich freuen können?

- eine Vergütung nach aktuell Entgeltgruppe 5 TVöD bzw. A6 LBesG NRW
- die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, u. a. eine leistungsstarke vom Arbeitgeber finanzierte Betriebsrente mit der kvw-Zusatzversorgung für Ihre finanzielle Absicherung im Alter sowie ein Zuschuss zu den vermögenswirksamen Leistungen
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem großen öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten im Bereich des Schulsekretariates

- Unterstützung der Schulleitung bei der Schulorganisation
- Bearbeitung von allgemeinen Schülerangelegenheiten
- Materialbeschaffung bzw. -verwaltung
- Ansprechperson für den Schülerspezialverkehr

Ihr Profil

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kommunalen öffentlichen Dienst (z. B. Verwaltungsfachangestellte:r, Verwaltungslehrgang I, Coesfelder Modell, Verwaltungswirt:in) oder eine einschlägige 3-jährige Ausbildung (z. B. als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte:r)
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick
- sicheres und angemessenes Auftreten
- Belastbarkeit und Stabilität
- Sensibilität im Umgang mit Schülerinnen und Schülern mit unterschiedlichen Behinderungen
- sicherer Umgang mit den MS-Office Programmen

wünschenswert sind:

- Erfahrungen im Umgang mit dem Programm Schild NRW
- Vorerfahrungen in einem Schulsekretariat

Der LWL strebt eine diverse Personalaufstellung an. Bewerbungen von Frauen und geeigneten schwerbehinderten Menschen sind daher ausdrücklich erwünscht. Darüber hinaus begrüßen wir alle Bewerbungen von Menschen, unabhängig von ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, ihrem Alter, ihrer Religion und Weltanschauung oder ihrer sexuellen Orientierung und geschlechtlichen Identität.

Bei Rückfragen wenden Sie sich gerne an:

Frau Janina Heinrichs (Tel.: 02761 920 106)

Nehmen Sie die Herausforderung an? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte innerhalb von zwei Wochen nach Erscheinen dieser Anzeige an:

personal.svolpe@lwl.org

oder an:

LWL-Regionalzentrum Schule und Bildung
Bodelschwinghstraße 13
57462 Olpe

Zu den aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen gehören:

- | | |
|--|--|
| -Bewerbungsanschreiben | -Nachweis über die im Profil geforderte Qualifikation |
| -tabellarischer Lebenslauf | -ggf. Nachweis über weitere Qualifikationen (Fortbildungen, Zertifikate) |
| -Schulabschlusszeugnis/se | -ggf. Nachweis über Schwerbehinderung oder Gleichstellung |
| -Arbeitszeugnisse vorheriger Arbeitgeber | -Angabe eines eventuellen Teilzeitwunsches |

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung zum Nachweis der oben beschriebenen Anforderungen nur einfache Ablichtungen bei (keine Originalunterlagen und keine beglaubigten Ablichtungen).