



# Stadt Isselburg

Isselburg ist eine liebenswerte Stadt voller Lebensqualität im Westen Westfalens. Ihre Nähe zum Niederrhein und zu den Niederlanden bietet ihren rund 11.000 Bürgerinnen und Bürgern vielfältige Erlebnis-, Erholungs- und Einkaufsmöglichkeiten sowie eine günstige Verkehrsanbindung. Die Stadtverwaltung Isselburg versteht sich als Dienstleister für ihre Bürgerschaft und beschäftigt derzeit ca. 75 Mitarbeitende.

Zur Verstärkung des Fachbereiches II, Team Bildung, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt je ein Arbeitsplatz als

**Mitarbeiterin oder Mitarbeiter (w/m/d)**  
**für das Schulbüro der Grundschule Isselburg (Isselschule)**  
**sowie für das Schulbüro der Grundschule Anholt**

unbefristet jeweils in Teilzeit zu besetzen.

## **Ihre Aufgaben:**

Zum Aufgabengebiet gehören neben dem selbständigen und eigenverantwortlichen Führen des Schulsekretariates insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Ansprechpartnerin beziehungsweise Ansprechpartner für Schülerinnen und Schüler sowie deren Erziehungsberechtigte, die Schulleitung, das Lehrerkollegium und externe Akteure
- Abwicklung des (elektronischen) Postverkehrs sowie allgemeine Sekretariatsaufgaben wie etwa Terminmanagement, Schriftverkehr für die Schulleitung, Erstellung von Schulbescheinigungen und Antragsbearbeitung
- Begleitung des Anmeldeverfahrens sowie digitale und analoge Schülerinnen- bzw. Schülerverwaltung
- Verwaltung von Schulkonten und Kassenbüchern sowie Mitwirkung bei Beschaffungsvorgängen

## **Das bringen Sie mit:**

Voraussetzung für dieses Aufgabengebiet ist der Abschluss einer dreijährigen verwaltungsnahen kaufmännischen Ausbildung (z.B. in einer Steuerkanzlei, einer Bank oder der Industrie), in einem anerkannten Ausbildungsberuf, vorzugsweise als Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement beziehungsweise für Bürokommunikation (bzw. die vorherige 2-jährige Ausbildung als

Bürogehilfin / Bürogehilfe) oder als Bürokauffrau / Bürokaufmann oder die Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten beziehungsweise der Abschluss des Verwaltungslehrgangs I.

Darüber hinaus werden von der Bewerberin beziehungsweise dem Bewerber ein sicherer Umgang mit der Microsoft-Office-Standardsoftware sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in schulspezifische Programme vorausgesetzt.

Wir erwarten Eigeninitiative, Engagement, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit sowie Kooperationsfähigkeit, Teamfähigkeit und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit.

Das erwartet Sie bei uns:

- Eine verantwortungsvolle, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in einer engagierten und dynamischen Verwaltung
- Ein sicherer Arbeitsplatz in einer unbefristeten Teilzeitstelle Bedingt durch das Aufgabenfeld Schule ist der Jahresurlaub überwiegend in den Schulferien zu nehmen.
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)

Die Stelle ist unbefristet und wird, je nach persönlichen Voraussetzungen, nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) **bis zur Entgeltgruppe 6** vergütet.

Die Stufe richtet sich nach der jeweiligen Berufserfahrung. Bitte informieren Sie sich z.B. unter [www.oeffentlicher-dienst.info](http://www.oeffentlicher-dienst.info) über die Vergütung.

Die Stadt Isselburg fördert die berufliche Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Sie strebt an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt der Stadt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßt daher Bewerbungen, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung und sexueller Identität.

Auswahlentscheidungen erfolgen unter Berücksichtigung der Bestimmung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Für Schwerbehinderte oder diesen Gleichgestellte mit gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gelten die Bestimmungen des SGB IX.

Senden Sie Ihre Bewerbung bis zum **23.02.2025** **vorzugsweise per E-Mail** an [bewerbung@isselburg.de](mailto:bewerbung@isselburg.de) oder schriftlich an die Stadt Isselburg, Fachbereich II - Personal & Organisation, Minervastraße 12, 46419 Isselburg. Auskünfte erteilt Frau Kording (02874/911-28).

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden können. Daher bitten wir ausschließlich Kopien einzureichen und auf die Verwendung von Bewerbungsmappen, Klarsichthüllen etc. zu verzichten.

Die Bewerbungsunterlagen werden bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 AGG aufbewahrt und anschließend vernichtet. Bewerbungs- und Vorstellungskosten werden nicht erstattet.

**Hinweise zum Datenschutz:**

Bewerbungsunterlagen, die als unverschlüsselte E-Mail übersandt werden, sind auf diesem Weg gegen unbefugte Kenntnisnahme oder Veränderung nicht geschützt. Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht. Datenschutzhinweise zum Bewerbungsverfahren finden Sie unter:

[https://www.isselburg.de/media/custom/2464\\_1329\\_1.PDF?155963130](https://www.isselburg.de/media/custom/2464_1329_1.PDF?155963130). Die allgemeinen Hinweise zum Datenschutz bei der Stadt Isselburg finden Sie unter <https://www.isselburg.de/Schnellnavigation/Datenschutz>.