

## Anlage 1 – Langform für Internetveröffentlichung (Repro Stadt Münster)



Münster in Westfalen  
muenster.de



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für das Amt für Schule und Weiterbildung eine

### **Sekretariatskraft (m/w/d) für die Mauritzschule**

An der Mauritzschule ist die Stelle der Schulsekretärin bzw. des Schulsekretärs zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet bis zum 31.01.2023, zu besetzen. Die Stelle umfasst zurzeit **16,5 Stunden** wöchentlich.

Die Mauritzschule ist eine katholische Grundschule in Münster und wird aktuell von ca. 190 Schülerinnen und Schülern besucht.

Als Schulsekretär/-in sind Sie die erste Ansprechpartnerin / der erste Ansprechpartner für Schülerinnen und Schüler, Eltern, Lehrkräfte, Partnerschulen sowie für Firmen und Institutionen wie z. B. die Bezirksregierung.

Sie organisieren in enger Zusammenarbeit mit der Schulleitung die verwaltungstechnische Abwicklung des Schulalltages. Dazu gehört unter anderem:

- die Schülerverwaltung (z. B. Anmeldung von Schülerinnen und Schülern, Datenverwaltung, Statistiken, Erstellen verschiedener Bescheinigungen usw.)
- die Bearbeitung von Unfallangelegenheiten, Schadensmeldungen etc.
- alle finanztechnischen Angelegenheiten der Schule (z. B. die Rechnungserstellung, das Mahnwesen, das Führen des Schulkontos sowie Buchungen und Anweisungen von Haushaltsmitteln der Schule, zum Teil als Online-Banking)

Sie werden außerdem in die organisatorischen Fragen der Schule (z. B. Vorbereitung und Durchführung von Schulversammlungen, Schulfesten, Schulwanderungen) eingebunden.

Bitte beachten Sie, dass der Erholungsurlaub während der Schulferien zu nehmen ist. Da an der Mauritzschule während der Schulferien (mit Ausnahme von ca. 1,5 Wochen) nicht gearbeitet wird, wird hier die zur Deckung des sogenannten Ferienüberhangs erforderliche Arbeitszeit in den an der Schule zur Verfügung stehenden Arbeitswochen vor- bzw. nachgearbeitet.

Neben der Freude an einer abwechslungsreichen und interessanten Tätigkeit sowie am Umgang mit vielen verschiedenen Personengruppen insbesondere mit Kindern und Jugendlichen sollten Sie über folgendes **Anforderungsprofil** zur Erfüllung dieser vielseitigen Aufgaben verfügen:

- eine abgeschlossene dreijährige kaufmännische oder verwaltungstechnische Berufsausbildung (z. B. als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r)
- gute und umfassende Verwaltungskennntnisse (wünschenswert)
- vorzugsweise Kenntnisse im Haushalts- und Rechnungswesen bzw. die Bereitschaft sich diese kurzfristig anzueignen
- fundierte Kenntnisse in Office-Programmen sowie die Bereitschaft, sich in die speziellen Schulprogramme (z. B. SchILD) einzuarbeiten
- Organisationstalent
- Belastbarkeit
- Teamfähigkeit

**Bitte beachten Sie, dass eine Einstellung nur dann erfolgen kann, wenn Sie einen ausreichenden Impfschutz gegen Masern oder aber eine Immunität gegen Masern aufweisen. (Masernschutzgesetz)**

Die Tätigkeit wird nach Entgeltgruppe 6 TVöD vergütet.

Die Stadt Münster fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Frauen und Männern ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Mönkehues vom Personal- und Organisationsamt (Tel. 02 51/4 92-1128, E-Mail: Moenkehues@stadt-muenster.de) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre [Online-Bewerbung](#) im Ausschreibungsverfahren Nr 11-040/21 bis zum **07.03.2021**.

**Stadt Münster  
Der Oberbürgermeister  
Personal- und Organisationsamt  
Frau Mönkehues  
48127 Münster**