

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 das Weiterbildungskolleg

Am **Weiterbildungskolleg** ist die Stelle der Schulsekretärin bzw. des Schulsekretärs im Abenddienst zum 09.08.2021, zunächst befristet bis zum 31.01.2023, zu besetzen. Die Stelle umfasst zurzeit 22,5 Stunden wöchentlich. Da es sich um eine Schule mit Vormittags- und Abendunterricht handelt, ist es erforderlich, an mindestens zwei Tagen bis 20.30 Uhr zu arbeiten.

Das Weiterbildungskolleg umfasst die Abendrealschule und das Abendgymnasium der Stadt Münster und wird aktuell von ca. 590 Studierenden besucht.

Als Schulsekretär/-in sind Sie die erste Ansprechpartnerin / der erste Ansprechpartner für Studierende, Lehrkräfte sowie für Firmen und Institutionen wie z. B. Jobcenter, BAFöG-Ämter und Bezirksregierung.

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

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (z.B. Terminkoordination, Akten- und Postverwaltung, Telefonate, E-Mailverkehr)
- Unterstützung der Schulleitung, des Lehrpersonals und der Mitarbeitenden in schulischen Angelegenheiten
- Ansprechpartner/Ansprechpartnerin für Angelegenheiten und Anliegen der Studierenden
- die Schülerverwaltung (z. B. Anmeldung von Studierenden, Datenverwaltung, Statistiken, Erstellenverschiedener 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)
- Entgegennahme und Verwaltung von Krankmeldungen (Studierende und Lehrerkollegium)

Sie werden außerdem in die organisatorischen Fragen der Schule (z. B. Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen, Konferenzen aller Art, Schulversammlungen, Schulfeste und Schulfahrten) eingebunden.

Bitte beachten Sie, dass der Erholungsurlaub während der Schulferien zu nehmen ist. Da am Weiterbildungskolleg 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 erwachsenen Studierenden, 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 Verwaltungskenntnisse (wünschenswert)

- vorzugsweise Kenntnisse im Haushalts- und Rechnungswesen bzw. die Bereitschaft sich diese kurzfristig anzueignen
- fundierte Kenntnisse in den aktuellen Office-Programmen sowie die Bereitschaft, sich in die speziellen Schulprogramme (SchILD) einzuarbeiten
- gute Organisationsfähigkeit für eine vorausschauende und umsichtige Planung
- Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- Beratungskompetenz, Freundlichkeit und Geduld bei der Klärung von unterschiedlichsten Studierendenanliegen und bei der ersten Beratung mit Bewerberinnen und Bewerbern

Das Weiterbildungskolleg bietet Ihnen

- eine Stelle, die aufgrund der besonderen Arbeitszeiten die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglicht
- ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsgebiet
- die Mitarbeit in einem motivierten und aufgeschlossenen Team und einer engagierten, freundlichen und kollegialen Lehrerschaft
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre mit erwachsenen, motivierten Studierenden, die Schulabschlüsse auf dem zweiten Bildungsweg nachholen möchten
- ein hochmodern ausgestattetes Schulgebäude (Neubau 2018)

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. **11-050/21** bis zum **28.03.2021**.