



Die Gemeinde Bestwig besetzt zum **01.11.2010** die Arbeitsstelle der/des

Schulsekretärin / Schulsekretärs

an der **Realschule Bestwig (rd. 360 Schüler / 13 Klassen)** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von ca. 19,50 Stunden.

Bereits vor dem Einstellungstermin soll nach Absprache stundenweise eine Einarbeitung in die Tätigkeit erfolgen.

Wir erwarten von Ihnen

- eine bürotechnische oder kaufmännische Ausbildung
- gute PC-Anwenderkenntnisse (insbesondere Word, Excel, Schulverwaltungsprogramm)
- Organisationsgeschick
- freundliches und verbindliches Auftreten

Es erwarten Sie im Schulsekretariat

- Sekretariatsaufgaben und Korrespondenzführung
- Verwaltung der Schülerdaten und -akten, Ausstellen von Bescheinigungen
- Verwaltung der Lehrerdaten und -akten, Führung von Statistiken, Mittelverwaltung (Haushalts-, Sach- und Lehrmittel)
- Sachbearbeitung im Rahmen der allgemeinen Verwaltung
- Mitgestaltung des Schullebens, Beratung und Betreuung von Eltern, Schüler/innen, Besucher/innen

Die Bezahlung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Die Gemeinde Bestwig fördert die Beschäftigung von Frauen, deren Bewerbungen ausdrücklich erwünscht sind. Bewerbungen von geeigneten Schwerbehinderten sind ebenfalls erwünscht.

Wenn Sie an der Stelle interessiert sind, richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **14. März 2010** an die

Gemeinde Bestwig
Postfach 11 63 • 59901 Bestwig

Für Auskünfte zur Stellenbesetzung steht Ihnen Herr Norbert Stratmann (Bürger- und Rathaus - 1. Obergeschoss/Zimmer 1.01-, Telefon: 02904/987107) jederzeit gerne zur Verfügung.