

Schulsekretär/in für die Richard-von-Weizsäcker Gesamtschule (w/m/d)

Vergütung	EG 05 TVöD
Teilzeit/Vollzeit	Teilzeit (20 Stunden pro Woche)
Besetzbar	Zum 01.09.2025
Befristung	Bis zum 01.03.2027 (Elternzeitvertretung)
Bereich	Richard-von-Weizsäcker Gesamtschule Rietberg

Sie sind ein Organisationstalent, behalten auch in stressigen Situationen den Überblick und sind empathisch im Umgang mit Kindern, Eltern und Lehrkräften? Sie wollen etwas bewegen und dabei helfen, eine positive Atmosphäre für die Schüler und Schülerinnen zu schaffen?

Dann werden Sie ein Teil unseres Teams!

Als erste Ansprechperson für Schüler und Schülerinnen, Lehrkräfte und die Elternschaft, koordinieren Sie Termine, bearbeiten Verwaltungsaufgaben und tragen mit Ihrem Engagement dazu bei, dass der Schulbetrieb reibungslos funktioniert.

Ihre Aufgaben:

- Assistenz der Schulleitung
- Allgemeine und vielfältige Sekretariats-, Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Kontakt- und Anlaufstelle für Schülerinnen/Schüler, Eltern, Lehrkräfte und alle Außenanfragen
- Führen und Pflegen verschiedener elektronischer Dateien, Statistiken und Akten
- Umgang mit schulspezifischer Daten-, Verwaltungs- und Rechnungssoftware sowie mit MS-Office

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder in der Kommunalverwaltung
- Einschlägige Berufserfahrung
- Freundliches und aufgeschlossenes Auftreten sowie eine offene, flexible und selbstständige Persönlichkeit mit ausgeprägtem Einfühlungsvermögen, Organisationsgeschick und Verantwortungsbewusstsein
- Hohe soziale Kompetenz, insbesondere Teamfähigkeit, Engagement und Leistungsbereitschaft
- Freude an der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen
- Fähigkeit zum eigenverantwortlichen Arbeiten sowie zur souveränen Bewältigung wechselnder Anforderungen im Publikumsverkehr
- Sicherer Umgang mit dem PC sowie gute und aktuelle EDV-Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen

Wir bieten:

- Ein vielfältiges, anspruchsvolles und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit einem kollegialen Umfeld
- Einen Arbeitsplatz in einer modernen Kommunalverwaltung, transparente und faire Bezahlung
- Betriebsärztliche Betreuung
- Gezielte Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angebote zur Gesundheitsförderung (z.B. die Nutzung von Sportnavi)

Vielfalt bei der Stadt Rietberg:

Die Stadt Rietberg handelt familienfreundlich, setzt sich aktiv für Chancengleichheit und Diversität ein und fördert die berufliche Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Die Stelle ist für alle Menschen in gleicherweise geeignet. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Kontakt und Bewerbungsfrist:

Sie haben noch Fragen? Gerne stehen wir Ihnen zur Verfügung:

- **Für Fragen zum Aufgabengebiet:**
Herr Bartels
Abteilungsleitung Schule, Kultur & Sport
05244-98614001
dominik.bartels@stadt-rietberg.de
- **Für Fragen zum Bewerbungsverfahren:**
Frau Burghardt
Abteilungsleitung Personal & Organisation
05244-98611001
christiane.burghardt@stadt-rietberg.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 28.05.2025 über unser [Online Formular](#) oder per Post an die Stadt Rietberg, Rügenstraße 1, 33397 Rietberg!



[Online bewerben!](#)



[Weitere Stellenangebote!](#)