

Die Gemeinde Marienheide mit ca. 14.000 Einwohnern liegt verkehrsgünstig im ländlichen Raum in der Nähe der Kreisstadt Gummersbach (10 km), und verfügt über einen hohen Erholungs- und Freizeitwert, wobei die Brucher- und Lingese-Talsperre das Gemeindegebiet prägen. Die Großstadt Köln ist in gut 30 Minuten mit dem Pkw, alternativ mit der Regionalbahn 25 zu erreichen.

Die Gemeindeverwaltung mit ihren rund 85 Mitarbeitenden versteht sich als modernes Dienstleistungsunternehmen und kompetente Anlaufstelle für ihre Einwohner, Gäste und Unternehmen.

Im Schulsekretariat der Heier Grundschule ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Position zu besetzen:

Sekretariatskraft (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle (22 Std./W.) der Entgeltgruppe 6 TVöD. Der tatsächlich zu leistenden Stundenumfang liegt bei 24,5 Std./W. Die Mehrstunden dienen dazu, die über den persönlichen Urlaubsanspruch hinausgehenden Schulferienzeiten (bis auf 7 Tage an denen in den Ferien zu arbeiten ist) herauszuarbeiten. Die genaue Festlegung der Arbeitszeiten und Verteilung auf die einzelnen Wochentage erfolgt in Abstimmung mit der Schulleitung.

DAS AUFGABENGEBIET UMFASST INSBESONDERE:

- allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten (Postbearbeitung, Verwaltung der Schülerakten, Schreibarbeiten u.a.)
- Unterstützung bei Aufgaben der Schulverwaltung / des Schulbetriebs sowie der Schulleitung in organisatorischen und administrativen Angelegenheiten (Terminplanung, Unterstützung bei schulischen Veranstaltungen u.a.)
- Verwaltung und Vollzug von Haushaltsmitteln unter Durchführung von Bestell- und Beschaffungsvorgängen (z.B. Verwaltung des Lagerbestands, Überwachung vorhandener Haushaltsmittel, Verwaltung des Schulbudgets, Führen des Schulgirokontos, Erstellen von Buchungsbelegen)
- Schülerbezogene Aufgaben (Unterstützung des Anmeldeverfahrens, Aufgaben der Schülerbeförderung, Überwachung der Schulpflicht u.a.)
- Erstellung und Pflege schulischer Datenbanken und Statistiken (z.B. amtliche Schulstatistiken)

EIN LEBENSLAUF, DER UNS ÜBERZEUGT:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder der erfolgreich abgeschlossene Angestelltenlehrgang I (AL I)
- Berufserfahrung im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich wünschenswert
- Engagement, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- selbstständige Arbeitsweise
- Team, Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Kenntnisse der gängigen Microsoft-Office-Anwendungen

WAS WIR IHNEN BIETEN:

- eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer individuellen Eingruppierung bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD
- ein zusätzliches Leistungsentgelt
- eine Jahressonderzahlung sowie eine betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung für tariflich Beschäftigte
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- bedarfsorientierte und individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein aktives Gesundheitsmanagement, so z.B. die Möglichkeit des Bike-Leasings
- einen krisensicheren Arbeitsplatz mit unbefristetem Arbeitsvertrag
- kostenfreie Parkmöglichkeit

Bei inhaltlichen Fragen zur Stellenausschreibung steht Ihnen der zuständige Fachbereichsleiter, Herr Garn unter der Telefonnummer 02264/4044-120 gerne zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung als Mail mit aussagekräftigen Unterlagen im PDF-Format (Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise, Zeugnisse und Weiterbildungsnachweise) bis zum **09.08.2026** an das Personalmanagement der Gemeinde Marienheide: personalmanagement@marienheide.de.

Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig der kulturellen und sozialen Herkunft, des Alters, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Geschlechts oder der sexuellen Identität.

Frauen werden bei Unterrepräsentanzen nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt und Schwerbehinderte im Rahmen der Vorgaben des Sozialgesetzbuches IX gefördert.

Informationen zum Datenschutz und zur Verarbeitung personenbezogener Daten erhalten Sie unter <https://www.marienheide.de/das-rathaus/stellenangebote/>.

Gemeinde Marienheide
- Der Bürgermeister -
Personalmanagement
Hauptstraße 20
51709 Marienheide

Nehmen Sie die Herausforderung an? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!