

Ein interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsplatz in der Regenbogengrundschule in Reichshof-Wildbergerhütte erwartet Sie. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Schulsekretär/in (m/w/d)

Inmitten einer waldreichen, idyllischen Umgebung liegt die Gemeinde Reichshof im Oberbergischen Kreis in Nordrhein-Westfalen und ist eine Kommunalverwaltung mit Verwaltungssitz in der Ortschaft Denklingen. Die Gemeinde Reichshof verfügt über mehrere Grundschulstandorte, sowie eine weiterführende Schule, zahlreiche Sport- und Freizeitangebote, eine attraktive Vereinsstruktur und eine gute Verkehrsanbindung zur A4 / A45. Gestalten Sie mit und werden Teil unseres Teams.

Ihre Aufgaben:

Sie haben die Aufgabe, alle anfallenden Sekretariatsaufgaben zu erledigen. Dazu gehören insbesondere:

- schriftliche Korrespondenz, Telefondienst, Akten- und Listenführung, Budgetverwaltung, Terminkoordination
- Bearbeitung von Unfallmeldungen, Erstellen von Statistiken
- An-, Ab- und Ummeldungen
- Schülerdatenverarbeitung mit dem Schulverwaltungsprogramm SCHILD
- Kommunikation und Zusammenarbeit mit Eltern, Schülern, Schulleitung und Lehrern
- kleinere Erste-Hilfe-Maßnahmen

Ihre Qualifikation:

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf bzw. in einem Verwaltungsberuf oder eine vergleichbare Ausbildung
- sicherer Umgang im Bereich Korrespondenz
- fundierte Kenntnisse in MS-Office und die Bereitschaft sich in das Schulverwaltungsprogramm SCHILD einzuarbeiten
- Erfahrungen in der Sekretariatsarbeit sind wünschenswert
- selbstständiges und zielorientiertes Arbeiten
- freundliches und sicheres Auftreten
- Freude am Umgang mit Kindern
- soziale und kommunikative Kompetenz, Flexibilität sowie ein hohes Maß an Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 14,00 Stunden
- eine Vergütung entsprechend Ihrer persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 5 TVöD
- die Vorzüge einer Jahressonderzuwendung nach TVöD
- die leistungsorientierte Bezahlung nach TVöD
- einen krisen- und zukunftsicheren Arbeitsplatz mit einem sicheren Gehalt
- die Vereinbarung von Beruf und Familie
- eine zusätzliche Betriebsrente der Rheinischen Versorgungskassen
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- die Möglichkeit des Dienstfahrrad-Leasings

Der Erholungsurlaub ist grundsätzlich während der Schulferien zu nehmen. Da der Urlaub nicht den ganzen Zeitraum der Schulferien abdeckt, arbeiten Sie für den Feriengleich vor.

Falls Sie sich für diese Stelle interessieren, bewerben Sie sich bitte ausschließlich online bis zum **16.08.2026** über folgenden Link: <https://bewerbungen.reichshof.org/bgevs>



Fragen beantworten Ihnen:

■ **Hannelore Stefan**
Abteilungsleiterin Personalservice | **Gemeinde Reichshof**
E : Hannelore.Stefan@reichshof.de
T : 02296/801-392

■ **Marc Hermes**
Abteilungsleiter Jugend, Soziales, Schulen, Sport | **Gemeinde Reichshof**
E : Marc.Hermes@reichshof.de
T : 02296/801-291