



Stellenausschreibung

Einleitung

Werden Sie Teil unseres Teams in einer tollen Stadt, die viel zu bieten hat. Rüsselsheim hat zurzeit rund 67.000 Einwohnerinnen und Einwohner und wächst stetig. Neben attraktiven und vielfältigen Kultur- und Freizeitangeboten können wir auch beim Thema Kinderbetreuung und Schulen punkten. Mitten im Rhein-Main-Gebiet sind wir bestens mit der Bahn und dem Auto zu erreichen.

Im Fachbereich Bildung und Betreuung, Bereich Schulservice, ist ab sofort folgende Stelle als Springerkraft unbefristet zu besetzen:

Schulsekretär*in (m/w/d)

Wer WIR sind

Die Stadt Rüsselsheim am Main ist Schulträger von 17 Schulen unterschiedlicher Schulformen (10 Grundschulen, 2 Gymnasien, 3 Gesamtschulen und 2 Förderschulen).

Ihr Aufgabengebiet wird im Wesentlichen folgende Bereiche umfassen:

- Sie stellen den reibungslosen Postein- und -ausgang sicher.
- Sie betreuen als erste Anlaufstelle die eingehenden Anrufe und stehen für die Erteilung von Auskünften zur Verfügung.
- Sie sind für die Materialbeschaffung sowie für die Rechnungsbearbeitung zuständig.
- Sie erstellen Unfall-, Diebstahl- und Sachschadensanzeigen.
- Sie erstellen Statistiken und verantworten die Aktenverwaltung.

Sie überzeugen uns mit:

- einer abgeschlossenen Ausbildung als Büro- oder Verwaltungsangestellte*r oder vergleichbaren Qualifikation.
- Ihrer Freude am Umgang mit Kunden*innen, einer guten Kommunikationsform und Ihrem kundenorientierten Auftreten.
- Ihrer hohen Belastbarkeit und Ihrem hohen Maß an Einsatz- und Leistungsbereitschaft.
- Ihrer sicheren Anwendung mit MS Office Programmen.
- Ihrer Flexibilität sowie Ihrer Teamfähigkeit.

Ihr Arbeitsumfeld gestaltet sich durch:

- Ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet.
- motivierte und kreative Teamarbeit.
- spannende und abwechslungsreiche Tätigkeiten.
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen.
- vielfältige Fortbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten.
- Zahlreiche Corporate Benefits für alle Mitarbeitenden.
- Job-Ticket Premium im gesamten RMV-Gebiet inkl. Mitnahmeregelung.
- Zusätzliche betriebliche Altersvorsorge bei der Zusatzversorgungskasse Darmstadt.
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD).

Frauenförderplan / Charta Vielfalt

Wir fördern die Gleichberechtigung von Frauen und Männern und unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Die Stadt Rüsselsheim am Main ist der „Charta der Vielfalt“ beigetreten und fördert alle Mitarbeitenden mit ihren vielfältigen Fähigkeiten und Talenten wertschätzend und vorurteilsfrei. Alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, kultureller und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität - werden begrüßt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht. Wir berücksichtigen Schwerbehinderte entsprechend den Vorgaben des SGB IX und der betrieblichen Inklusionsvereinbarung.

Fachbereich/Amt:	Bildung und Betreuung
Arbeitsort:	Rüsselsheim am Main
Arbeitszeit:	19,5 Std./Woche
Arbeitsbeginn:	ab sofort
Entgeltgruppe:	EG 7 TVöD
Kennziffer:	2398

Kontaktinformationen

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:
Fachbereich Personalmanagement
Semra Link
Tel: 06142 - 83-2489

Ihre aussagekräftige Bewerbung reichen Sie bitte spätestens bis zum 15.11.2024 über den Button "Jetzt online bewerben" ein.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!