

Ihr nächster Job soll irgendwie mehr sein, als ein bloßes Arbeitsverhältnis?
Sie wollen Gutes unternehmen, wünschen sich einen verlässlichen Arbeitgeber, der Ihnen Flexibilität und Perspektiven bietet und wollen trotzdem abwechslungsreich und vielfältig arbeiten?

**Dann lassen Sie sich von uns überzeugen.
Gemeinsam tun wir Gutes für die Menschen in Westfalen-Lippe – Machen Sie mit!**

Der LWL freut sich auf Sie!



Soziales, Psychiatrie, Maßregelvollzug, Jugend und Schule und Kultur – für all das stehen wir: Der Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL) arbeitet als Kommunalverband mit 18.000 Beschäftigten für die 8,3 Millionen Menschen in der Region. Der LWL betreibt 35 Förderschulen, 21 Krankenhäuser, 18 Museen und ist einer der größten deutschen Hilfezahler für Menschen mit Behinderung. Er erfüllt damit Aufgaben, die sinnvollerweise westfalenweit wahrgenommen werden. Ebenso engagiert er sich für eine inklusive Gesellschaft in allen Lebensbereichen.

Der Landschaftsverband Westfalen-Lippe sucht für die **LWL-Förderschule, Glückauf-Schule, Förderschwerpunkt Hören und Kommunikation, Gelsenkirchen** eine:n Teilzeitbeschäftigte:n als

Schulsekretär:in (m/w/d)

(EG 5 TVöD)

unbefristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Worauf Sie sich freuen können?

Auf den Beweis, dass ein großer öffentlicher Arbeitgeber und eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem tollen Team, sowie Flexibilität für individuelle Lebensmodelle sehr gut zusammenpassen! Und sonst? – Auf:

- eine Vergütung nach aktuell Entgeltgruppe 5 TVöD
- die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, u. a. eine leistungsstarke vom Arbeitgeber finanzierte Betriebsrente mit der kvv-Zusatzversorgung für Ihre finanzielle Absicherung im Alter sowie ein Zuschuss zu den vermögenswirksamen Leistungen
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem großen öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber
- umfassende Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie, z. B. die Tätigkeit im sogenannten Ferienüberhang

Ihre Tätigkeiten:

- Bearbeitung von allgemeinen Schülerangelegenheiten
- Unterstützung der Schulleitung bei der Schulorganisation
- Ansprechpartner:in für den Schülerspezialverkehr
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten im Bereich des Schulsekretariates
- Materialbeschaffung bzw. -verwaltung, Finanzwesen
- Sekretariatsaufgaben des Beratungshauses Gelsenkirchen (Stundenumfang ca. 6 Stunden)

Was wir von Ihnen erwarten:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im kommunalen öffentlichen Dienst, z.B. Verwaltungsfachangestellte:r, Coesfelder Modell, Kauffrau:männ für Büromanagement, Verwaltungslehrgang 1
oder eine andere einschlägige dreijährige Berufsausbildung (kaufmännisch/ Verwaltung) mit Bezügen zu den o.g. Aufgabengebieten (z.B. Bürokauffrau)
- gute und sichere PC-Kenntnisse (insbesondere MS Word und Excel)
- sicheres und angemessenes Auftreten
- Kommunikations- und Organisationsgeschick
- Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative
- Sensibilität im Umgang mit Schüler:innen mit unterschiedlichen Behinderungen
- Vorerfahrungen im Schulsekretariat sind wünschenswert
- Erfahrungen im Umgang mit dem Programm Schild-NRW sind wünschenswert

Die Beschäftigung erfolgt im sogenannten Ferienüberhang. Die regelmäßige wöchentliche (bezahlte) Arbeitszeit beträgt ganzjährig 35,38 Stunden. Die dienstplanmäßige Arbeitszeit während des Schulbetriebes liegt bei ca. 40 Stunden.

(Berechnung für volles Kalenderjahr, es wird 1 Woche Ferienarbeitszeit berücksichtigt)

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen geeigneter Personen mit einer Schwerbehinderung sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Bei Rückfragen wenden Sie sich gerne an:

Frau Anna Holzem (Tel.: 0234-9217 201) oder Frau Bewermeier (Tel.: 0234-9217 210)

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

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis zum **19.02.2023** an:

personal.svbochum@lwl.org

oder an: **LWL-Schulverwaltung Bochum, Hauptstr. 163, 44892 Bochum**