



Schulsekretär/-in für das städtische Gymnasium Nepomucenum (w/m/d)



Vergütung	EG 05 TVöD
Teilzeit/Vollzeit	Teilzeit (9 Stunden pro Woche)
Besetzbar	Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Befristung	Unbefristet
Bereich	Gymnasium Nepomucenum Rietberg

Sie sind ein Organisationstalent, behalten auch in herausfordernden Situationen den Überblick und begegnen Kindern, Eltern und Lehrkräften mit Empathie? Sie möchten aktiv etwas bewirken und dazu beitragen, eine positive Atmosphäre für die Schüler und Schülerinnen zu schaffen?

Dann werden Sie ein Teil unseres Teams!

Das Gymnasium Nepomucenum in Rietberg ist eine Ganztagschule mit Unterricht bis 15:30 Uhr, an dem Lernen und Gemeinschaft eng miteinander verbunden sind. Als erste Ansprechperson für Schüler und Schülerinnen, Lehrkräfte und die Elternschaft, koordinieren Sie Termine, übernehmen vielfältige Verwaltungsaufgaben und leisten mit Ihrem Einsatz einen wichtigen Beitrag zum reibungslosen Ablauf des Schulalltags.

Ihre Aufgaben:

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

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder in der öffentlichen Verwaltung
- Einschlägige Berufserfahrung im Verwaltungs- oder Bürobereich
- Freundliches und aufgeschlossenes Auftreten sowie eine selbstständige, flexible und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit Einfühlungsvermögen und Organisationstalent
- Ausgeprägte soziale Kompetenz, insbesondere Teamfähigkeit, Engagement und Leistungsbereitschaft

- Freude an der Zusammenarbeit mit Kindern, Eltern und Lehrkräften
- Fähigkeit zum eigenverantwortlichen Arbeiten sowie zur souveränen Bewältigung wechselnder Anforderungen im Publikumsverkehr
- Sicherer Umgang mit dem PC sowie fundierte EDV-Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen

Wir bieten:

- Ein vielfältiges, anspruchs- und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit einem kollegialen Umfeld
- Einen Arbeitsplatz in einer modernen Kommunalverwaltung
- Transparente und faire Bezahlung, betriebliche Altersvorsorge
- Betriebsärztliche Betreuung
- Im Rahmen der Entgeltumwandlung ist das Dienstradleasing nach TVöD möglich
- Angebote zur Gesundheitsförderung (z.B. 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 gleicher Weise 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 04.01.2026 über unser [Online Formular](#) oder per Post an die Stadt Rietberg, Rügenstraße 1, 33397 Rietberg!



[Online bewerben!](#)

[Weitere Stellenangebote!](#)