

Schulsekretär/in für die Rudolf-Bracht-Grundschule Mastholte (w/m/d)

Vergütung	EG 05 TVöD
Teilzeit/Vollzeit	Teilzeit (16 Stunden pro Woche)
Besetzbar	Zum 01.12.2025
Befristung	Unbefristet
Bereich	Rudolf-Bracht-Grundschule Mastholte

Sie sind ein Organisationstalent, verlieren auch in herausfordernden Situationen nicht 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!

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 Schülerinnen/Schüler, 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 offene, flexible und selbstständige Persönlichkeit mit ausgeprägtem Einfühlungsvermögen, Organisationsgeschick und Verantwortungsbewusstsein
- Ausgeprägte soziale Kompetenz, insbesondere Teamfähigkeit, Engagement und Leistungsbereitschaft
- Freude an der Zusammenarbeit mit Kindern
- Fähigkeit zum eigenverantwortlichen Arbeiten sowie zur souveränen Bewältigung wechselnder Anforderungen im Publikumsverkehr
- Sicherer Umgang mit dem PC sowie fundierte, aktuelle EDV-Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen

Wir bieten:

- Ein vielfältiges, anspruchsvolles und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit einem kollegialen Umfeld
- Einen Arbeitsplatz in einer modernen Kommunalverwaltung
- Transparente und faire Bezahlung
- 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 gleicherweise 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 31.08.2025 über unser [Online Formular](#) oder per Post an die Stadt Rietberg, Rügenstraße 1, 33397 Rietberg!



[Online bewerben!](#)



[Weitere Stellenangebote!](#)