

# Förderschulzweckverband im Kreis Düren

An der Christophorus-Schule, Förderschule mit dem Förderschwerpunkt geistige Entwicklung, Standort Athenée Royal, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle als

## **Sekretariats- und Assistenzkraft**

zu besetzen.

### **Aufgabenbereich:**

An der Christophorus-Schule werden derzeit ca. 170 Schüler/innen mit dem Förderschwerpunkt geistige Entwicklung beschult. Zum Aufgabenbereich der Sekretariats- und Assistenzkraft gehört insbesondere die Erledigung folgender Tätigkeiten:

- Planung, Organisation und Koordination (u.a. von Terminen)
- Erledigung von Schreib- und Assistenzarbeiten (u.a. Fertigung von Serienbriefen)
- Persönlicher Kontakt mit Schüler/-innen, Lehrpersonal, Eltern, Busunternehmen, sonstigen Schulbesuchern
- Organisation/Unterstützung des Schülertransports
- Datenerfassung in fachspezifischer Software (u.a. Statistikprogramme, Schüler Online)
- Finanzbuchhaltung (u.a. Rechnungen über Infoma zur Abwicklung der Mittagsverpflegung bearbeiten, Verwaltung der Schuletats)

### **Zugangsvoraussetzungen:**

Abschluss einer kaufmännischen/-fraulichen Ausbildung  
Wünschenswert sind Berufserfahrung im Sekretariats-/Assistenzbereich

### **Anforderungsprofil:**

Gesucht wird eine einsatzfreudige, selbständige und zuverlässige Kraft mit guter Auffassungsgabe, hervorragenden Kenntnissen in Deutsch in Wort und Schrift, organisatorischem Geschick sowie fundierten Kenntnissen in der modernen Bürokommunikation und in MS-Office. Weiterhin werden die Bereitschaft zur Einarbeitung in die fachspezifische Software und in schulrechtliche Vorschriften sowie zeitliche Flexibilität erwartet. Die Bewerberin/der Bewerber muss zudem über ein sicheres Auftreten und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit verfügen und in Konfliktsituationen angemessen reagieren.

Die Arbeitszeiten richten sich nach den Öffnungszeiten des Schulsekretariates von 07:00 – 13:00 Uhr bzw. 07:00 - 12:00 Uhr freitags. Der Erholungsurlaub ist in den Ferienzeiten zu nehmen. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einem Umfang von 18 Stunden, die Bezahlung richtet sich nach Entgeltgruppe 5 TVöD. Die Sekretariatsstelle ist unbefristet.

Der Förderschulzweckverband im Kreis Düren hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Daher sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Gleiches gilt für schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber.

Ebenfalls sind Bewerberinnen und Bewerber mit Zuwanderungsgeschichte ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie sich durch diese Ausschreibung angesprochen fühlen, senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit allen aussagekräftigen Unterlagen bis zum **04.06.2023 vorzugsweise per E-mail** als PDF-Dokument an [amt40@kreis-dueren.de](mailto:amt40@kreis-dueren.de).

Alternativ übersenden Sie Ihre Unterlagen an:

**Förderschulzweckverband im Kreises Düren  
c/o Kreisverwaltung Düren  
Amt 40  
52348 Düren**

Für Vorabinformationen stehen Ihnen gerne der Geschäftsführer des Förderschulzweckverbands, Herr Matthias Danz, Tel.: 02421 / 22 1040200 ([m.danz@kreis-dueren.de](mailto:m.danz@kreis-dueren.de)), oder bei der Schulleitung der Christophorus-Schule, Frau Anne Blatt, Tel. 02421 / 2245100 zur Verfügung. Weitere Informationen über den Kreis Düren entnehmen Sie aus der Internetpräsentation: [www.kreis-dueren.de](http://www.kreis-dueren.de).