

# Förderschulzweckverband im Kreis Düren

Seit dem 01.08.2015 hat der Förderschulzweckverband im Kreis Düren die Trägerschaft von 5 Förderschulen im Kreisgebiet übernommen. Der Kreis Düren (rd. 260.000 Einwohner) ist mit seinen 15 kreisangehörigen Städten und Gemeinden geprägt durch seine verkehrsgünstige Lage und landschaftliche Vielfalt. Zahlreiche Bildungsmöglichkeiten sowie Freizeit-, Kultur- und Erholungsangebote machen ihn zu einem attraktiven Wohngebiet mit ansprechender Lebensqualität.

An der Stephanus-Schule, Förderschule mit dem Förderschwerpunkt geistige Entwicklung in Jülich-Selgersdorf ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine befristete Stelle als

## **Sekretariats- und Assistentkraft**

zu besetzen.

### **Aufgabenbereich:**

An der Stephanus-Schule werden derzeit ca. 160 Schüler/innen mit dem Förderschwerpunkt geistige Entwicklung beschult. Zum Aufgabenbereich der Sekretariats- und Assistentkraft 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, SchiLD)
- Finanzbuchhaltung (u.a. Rechnungen über Infoma bearbeiten, Verwaltung der Schuletats)

### **Zugangsvoraussetzungen:**

Abschluss einer kaufmännischen/-fraulichen Ausbildung

Wünschenswert sind Berufserfahrung im Sekretariats-/Assistenzbereich sowie Kenntnisse in dem Schulverwaltungsprogramm SchiLD

### **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 07:30 – 16:00 Uhr bzw. 07:30 - 13:00 Uhr freitags. Der Erholungsurlaub ist in den Ferienzeiten zu nehmen. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einem Umfang von 19,5 Stunden, die Bezahlung richtet sich nach Entgeltgruppe 5 TVöD. Die Sekretariatsstelle ist befristet wegen Elternzeit, voraussichtlich bis einschl. Oktober 2024.

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 **13.12.2022 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 die stellv. Geschäftsführerin des Förderschulzweckverbands, Frau Lucia Breuer, Tel.: 02421 / 22 10 40 001 ([l.breuer@kreis-dueren.de](mailto:l.breuer@kreis-dueren.de)), oder der Schulleiter der Stephanus-Schule, Herr Dieter Joußen, Tel. 02461 / 69 120 13 zur Verfügung. Weitere Informationen über den Kreis Düren entnehmen Sie aus der Internetpräsentation: [www.kreis-dueren.de](http://www.kreis-dueren.de).