



Gemeinde Rommerskirchen

Der Bürgermeister

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Rommerskirchen sucht für die Gemeinschaftsgrundschule Frixheim eine/einen

Berufsbezeichnung:	Schulsekretär*in (w/m/d)
Arbeitsverhältnis:	unbefristet
Beginn:	01.04.2026
Umfang:	Teilzeit (20 Wochenstunden) auf fünf Tage verteilt
Vergütung:	Entgeltgruppe 5 TVöD

Ihr Aufgabengebiet

- Unterstützung der Schulleitung bei der Schulorganisation und allgemeinen Sekretariatsarbeiten
- Telefondienst, Postversand und Terminüberwachung
- Verwaltung von Schüler*innen- und Lehrer*innendaten sowie Ausstellung von Bescheinigungen
- Akten- und Zeugnisverwaltung, Inventarisierung und haushaltsrechtliche Aufgaben
- Pflege der Schulhomepage und Verwaltung der schuleigenen Hardware
- Zusammenarbeit mit Schulleitung und Familienbüro der Gemeinde Rommerskirchen

Das bringen Sie mit

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Bürokauffrau/-mann oder Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. vergleichbare Qualifikation
- gute bis sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook), idealerweise auch PowerPoint und Publisher
- Kenntnisse der Schulverwaltungssoftware „SCHILD NRW“ sind wünschenswert
- selbstständige und belastbare Arbeitsweise mit hoher Sensibilität
- kompetente Ansprechperson für Schulleitung, Schüler, Eltern und Familienbüro
- sicheres, verbindliches und freundliches Auftreten
- ausgeprägtes Organisationsvermögen und Teamfähigkeit
- Deutschkenntnisse auf dem Sprachniveau B2 oder höher

- Bereitschaft, Urlaub überwiegend in den Schulferien zu nehmen

Das bieten wir Ihnen

- zukunftsorientierter Arbeitsplatz mit abwechslungsreicher und verantwortungsvoller Tätigkeit
- unbefristetes Teilzeitarbeitsverhältnis nach TVöD
- betriebliche Altersversorgung
- Vorteile bei der Kita-Platz-Vergabe in der Gemeinde Rommerskirchen
- Weitere Mitarbeitervorteile
- 30 Tage Jahresurlaub (bei einer 5-Tage Woche)
- Arbeitsbefreiungen für Brauchtumspflege (z. B. Schützenfest, Karneval)

Ihre aussagefähige Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen **bis zum 30.11.2025** an die

Gemeinde Rommerskirchen
- Personalamt -
Bahnstr. 51
41569 Rommerskirchen

oder nutzen Sie sehr gerne die elektronische Bewerbungsmöglichkeit und senden Sie Ihre Unterlagen an „personalamt@rommerskirchen.de“.

Auf den Versand von Eingangsbestätigungen wird verzichtet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung stimmen Sie ausdrücklich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu. Diese erfolgt ausschließlich zum Zweck des Bewerbungsverfahrens.

Die Gemeinde Rommerskirchen erstattet keine Bewerbungskosten.