



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 Mitarbeiter Vorteile
- 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“.

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.