

## Fachbereich Kinder, Jugend und Schule

Die Europa- und Wissenschaftsstadt Aachen (ca. 250.000 Einwohner) ist innovationsfreudig, traditionsbewusst und durch ihre reiche Geschichte historisch geprägt. Erstklassige Hochschulen und Forschungseinrichtungen, das große europäische Erbe sowie die Grenzlage inmitten einer lebendigen Dreiländerregion geben Aachen eine weltoffene und internationale Prägung.

Wer bei der Stadt Aachen arbeitet, gestaltet das Leben in Aachen aktiv mit. Sie ist mit rund 5.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der größte kommunale Arbeitgeber im Grenzgebiet zu Belgien und den Niederlanden.

Für den Fachbereich Kinder, Jugend und Schule der Stadt Aachen sind in der Abteilung Schule (FB 45/400.010) fortlaufend Stellen als

### Schulsekretärin / Schulsekretär

in Teilzeit mit unterschiedlichen Stundenkontingenten zu besetzen. Die Beschäftigung erfolgt zunächst befristet, perspektivisch wird die Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis angestrebt.

Die Funktion ist nach EG 6 TVöD (neue Entgeltordnung) bewertet.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Erledigung des Schrift-, Telefon-, und Postverkehrs
- Registraturarbeiten
- Materialbeschaffung
- Bearbeitung der Angelegenheiten der Schüler- und Lehrerschaft (Aktenführung/-verwaltung)
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Verwaltung der Schulkonten, Buchungsangelegenheiten)
- Unterstützung der Schulleitung
- Mithilfe bei schulspezifischen Angelegenheiten

### Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office Anwendungen (Word, Excel) und dem Internet
- Ein freundliches und sicheres Auftreten im persönlichen Umgang mit den Schülern und Lehrkräften ist für Sie genauso selbstverständlich wie die Bereitschaft zum selbständigen Arbeiten

### Das bieten wir Ihnen

- Interessante, vielfältige und anspruchsvolle Aufgaben
- Das Arbeiten in einer engagierten und dynamischen Verwaltung
- Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie

- Flexible Arbeitszeiten
- Ein breit aufgestelltes internes Fort- und Weiterbildungsprogramm
- Eine attraktive Altersvorsorge

Die Stadt Aachen fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Wir streben an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt der Region auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung und sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

## Kontakt und Informationen

Zusätzliche Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen gerne Ihre Ansprechpartnerin im Schulbetrieb, Frau Fröls, unter der Telefonnummer 0241 432-45403.

Als Ansprechpartnerin im Fachbereich Personal und Organisation steht Ihnen Frau Knoch unter der Telefonnummer 0241 432-11232 zur Verfügung.

Möchten Sie mehr über die Stadt Aachen erfahren?  
Informieren Sie sich auf [www.aachen.de](http://www.aachen.de) und [www.xing.de](http://www.xing.de) oder erleben Sie Aachen höchst anschaulich auf [www.aachen.de/willkommen](http://www.aachen.de/willkommen).

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe des Kennzeichens „**FB 45 - Schulsekretariat**“ an

Stadt Aachen  
Fachbereich Kinder, Jugend und Schule  
FB 45/400.010 – Frau Fröls  
Mozartstraße 2-10  
52064 Aachen

oder per Mail an [bewerbungen@mail.aachen.de](mailto:bewerbungen@mail.aachen.de) (im Dateiformat pdf, beachten Sie bitte hierzu die [Hinweise zur sicheren Datenübermittlung](#) bei der Stadt Aachen).

Im Auftrag

gez.  
(Hammers)