Die Alte Hansestadt Lemgo sucht zum nächstmöglichen Termin für das Engelbert-Kaempfer-Gymnasium eine*n

Mitarbeiter*in für das Schulsekretariat (w/m/d)

Alte Hansestadt Lemgo

Das Aufgabengebiet umfasst:



- Verwaltung der Schülerinnen- und Schülerdaten mittels SchILD (amtliche Schulverwaltungssoftware in NRW)
- Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung
- Bewirtschaftung und Überwachung der Haushaltsmittel in Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Schulanmeldungen
- Kommunikationsschnittstelle zwischen den Eltern, Schüler*innen und Lehrer*innen
- Erledigung des Schriftverkehrs

Ihr Profil:



- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r (Verwaltungslehrgang I) oder Kauffrau*mann für Büromanagement oder Rechtsanwalt- und Notarfachangestellte*r
- Nachgewiesene mind. einjährige Tätigkeit in dem erlernten Beruf
- Berufserfahrung im Schulsekretariat wünschenswert
- Organisationsgeschick und gute Kenntnisse im Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln (u. a. Office-Anwendungen, vorzugsweise auch SchILD NRW)
- Haushalts- und verwaltungsrechtliche Kenntnisse wünschenswert
- Engagement u. Gewandtheit im Umgang mit Schüler*innen, Lehrerkollegium u. Eltern
- Loyalität, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Freude an selbstständiger Arbeit und der Arbeit im Team
- Bereitschaft zur Leistung von Ferienausgleichsstunden zu den u. a. Wochenstunden



Wir bieten:



- Eine unbefristete Teilzeitstelle im Umfang von 24,5 Wochenstunden (Rahmen von 08:30 – 13:30 Uhr bzw. freitags bis 13:00 Uhr)
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten nach Entgeltgruppe 6 TVöD
- Gute Einarbeitungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Eine attraktive betriebliche Altersversorgung bei der VBL
- Ein vergünstigtes Jobticket für den ÖPNV
- Möglichkeit zum Fahrradleasing
- Teilnahme an der betrieblichen Gesundheitsförderung
- Flexible Arbeitszeiten in Absprache mit der Schulleitung

Wir sind eine moderne und familienfreundliche Verwaltung. Wir unterstützen unsere Beschäftigten bei der Vereinbarkeit von beruflichem Engagement und familiären Aufgaben. Familienfreundlichkeit ist für uns nicht nur eine soziale Verantwortung, sondern auch eine nachhaltige Zukunftsinvestition, von der wir und unsere Beschäftigten gleichermaßen profitieren. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.



Noch Fragen? Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung erhalten Sie von Herrn Malzahn unter Telefon: 05261/213-467

Ist Ihr Interesse geweckt? Dann nutzen Sie bitte bis zum 29.11.2026 unser Bewerbungsformular oder senden Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an: personal@lemgo.de. Bei einer Bewerbung per E-Mail bitten wir Sie darauf zu achten, dass nur eine PDF-Datei angehängt wird.

GLOBAL NACHHALTIGE KOMMUNE NRW

Um unser Recruiting zu verbessern, teilen Sie uns bitte mit, wie Sie auf uns aufmerksam geworden sind.