



Werden Sie Teil des Teams und verstärken Sie (m/w/d) das Schulsekretariat.

Die vereinigten Stifte Geseke-Keppel sind als Stiftung des Öffentlichen Rechts ein Sondervermögen des Landes Nordrhein-Westfalen mit eigener Rechtspersönlichkeit. Stiftungszweck ist unter Anderem der Unterhalt eines öffentlichen Gymnasiums für Jungen und Mädchen. Derzeit werden 734 Kinder unterrichtet. Das Team umfasst ca. 60 Lehrerinnen, Lehrer, Verwaltungskräfte und weitere Beschäftigte. Das Sekretariatspersonal ist Angestellte des Stifts.

Allgemeine Sekretariatsaufgaben, insbesondere

- Erste Ansprechperson für Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler, Eltern, Behörden etc.
- Bearbeitung von Schriftverkehr, Schreibarbeiten, Erstellen von Listen
- Termin- und Fristenüberwachung für die Schulleitung,
- Vor- und Nachbereitung von Terminen, Konferenzen und Sitzungen
- Vervielfältigungen und Beglaubigungen u.a. von Zeugnissen
- Aktenverwaltung inklusive Archivierung und Pflege des Schulverwaltungsprogramms
- Erste Hilfe, Erstellung von Unfallmeldungen bzw. Pflege des Verbandsbuches
- Bindeglied zur Personalstelle

Unterstützung der Schulleitung, insbesondere

- Auswertung von Daten und Gesprächen und Information der Schulleitung
- Unterstützung bei Gutachten und Anträgen
- Vor- und Nachbereitung von Prüfungen
- Unterstützung im Anmeldeverfahren
- Begleitung des Übergangs zu anderen Schulen

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Teilzeitstelle im Umfang von 20 Stunden
- eine Tätigkeit im Öffentlichen Dienst nebst betrieblicher Altersvorsorge und Gewährung vermögenswirksamer Leistungen
- eine Eingruppierung nach Entgeltgruppe 6 TV-L
- ein anspruchsvolles, abwechslungsreiches Arbeitsfeld in einem großartigen Team
- die Möglichkeit zur Teilnahme an internen und externen Fort- und Weiterbildungen

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement oder Verwaltungsfachangestellte/r oder abgeschlossener Angestelltenlehrgang I
- freundliches und sicheres Auftreten auch in schwierigen Situationen
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Verantwortungsbewusstsein
- Loyalität, Vertrauenswürdigkeit und Diskretion sind Ihnen sehr wichtig
- selbstständiges und flexibles Arbeiten sowie organisatorisches Geschick
- routinierter Umgang mit MS Office, Erfahrung im Schulverwaltungsprogramm Schild-NRW sind von Vorteil
- Bereitschaft den Erholungsurlaub ausschließlich in den Schulferien in Anspruch zu nehmen

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 23.11.2025

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an:

Der Stiftskurator der vereinigten Stifte Geseke-Keppel
z.Hd. Herrn Wagener
Stift-Keppel-Weg 37
57271 Hilchenbach

oder per E-Mail an: wagener@stiftkeppel.de

Ihre Fragen beantworten Ihnen gerne:
zum Inhalt der Stelle:

Schulleiter OStD Dr. Jochen Dietrich
Telefon: 0 27 33 / 89 41 – 22
drdietrich@stiftkeppel.de

Zum Bewerbungsverfahren:

VD Matthias Wagener
0 27 33 / 89 41 -12
wagener@stiftkeppel.de

Hinweise: Diese Stelle ist in gleicherweise für alle Geschlechter (m/w/d) geeignet. Bewerbungen von schwerbehinderten Personen werden begrüßt. Bewerbungen sind sowohl postalisch als auch elektronisch per E-Mail zugelassen. Auch anonymisierte Bewerbungen sind erwünscht und werden im Auswahlverfahren gleichberechtigt berücksichtigt.