



## Sie sind ein Organisationstalent und haben Spaß am Umgang mit Kindern?

Die Stadt Rheine sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

### Sekretär/-in (m/w/d) für das Emsland Gymnasium

#### Die Stelle im Überblick:

Stellenumfang:	Teilzeit mit 20,5 Stunden/wöchentlich
Befristung:	unbefristet
Einstellungszeitpunkt:	zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Stellenbewertung:	EG 6 TVöD VKA NRW
Bewerbungsfrist:	12.04.2026

#### Ihre Aufgaben:

- allgemeine Sekretariatsdienste
- Verwalten von Schülerdaten mit einem speziellen EDV-Programm (SCHILD)
- Unterstützen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Materialverwaltung
- Unterstützen der Schulleitung
- Mitwirken bei Ein-, Aus- und Umschulung
- Abwickeln sonstiger Schülerangelegenheiten und schulbezogener Aufgaben

Die Wahrnehmung der Aufgaben erfolgt in einem zweiköpfigen Team, Sie arbeiten mit der bereits im Sekretariat tätigen Kollegin zusammen. Als Schulsekretär/-in kann ein Einsatz an einer anderen Schule aus organisatorischen Gründen notwendig werden. Die Bereitschaft hierzu wird vorausgesetzt.

#### Sie bringen mit ...

einen der folgenden Berufsabschlüsse:

- Verwaltungsfachangestellte/-r
- Kaufmann/-frau für Büromanagement oder -kommunikation
- Industriekaufmann/-frau
- Steuerfachangestellte/-r
- Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel
- Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte/-r
- Sozialversicherungsfachangestellte/-r

#### Darüber hinaus sind Sie ...

- anderen gegenüber grundsätzlich positiv eingestellt, kommunikativ und haben Spaß im Umgang mit Kindern.
- zuverlässig, können Aufgaben priorisieren und behalten dabei den Überblick.
- motiviert sich in neue Aufgabenfelder einzuarbeiten.

#### Das sind wir!

Wir sind eine moderne und offene Stadtverwaltung mit ca. 800 Mitarbeitenden. Wir betreuen derzeit 23 Schulstandorte von der Grundschule bis zum Gymnasium. Unsere Schulsekretär/-innen sind Teil des Teams der Schulverwaltung.

- Wir bieten jedem Mitarbeitenden umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten sind für uns kein Fremdwort
- Wir bieten eine zusätzliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, Leistungsorientierte Bezahlung (LOB) und Fahrradleasing
- Die Gesundheit unserer Mitarbeitenden ist uns wichtig, daher haben wir ein ausgeprägtes Gesundheitsmanagement
- Wir bezuschussen das Deutschland-JobTicket

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Sie können Ihre Bewerbung ganz einfach und bequem **bis zum 12. April 2026** über das Online-Bewerbungsportal der Stadt Rheine, über folgenden Link <https://karriere.rheine.de/ts92t> einreichen. Falls Sie nicht die Möglichkeit haben, sich online zu bewerben, kontaktieren Sie bitte die unten genannte Ansprechperson.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Frauen und Männer sind erwünscht.

Sie haben noch Fragen? Nehmen Sie gerne Kontakt auf mit Frau Lüdtko, Telefon 05971/939 162 oder per E-Mail ([j.luedtke@rheine.de](mailto:j.luedtke@rheine.de)). Für Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Miltrup, Controlling - Fachbereich Schulen, Soziales, Migration und Integration, Telefon 05971/939 364, E-Mail [s.miltrup@rheine.de](mailto:s.miltrup@rheine.de), gerne zur Verfügung.

Stadt Rheine  
Der Bürgermeister  
Fachbereich 8 - Schulen, Soziales, Migration und Integration  
Klosterstraße 14  
48431 Rheine

