



Amtliches Mitteilungsblatt - Amtsblatt

. Jahrgang

Alsdorf, .

Nummer:

Verleger und Herausgeber:

Stadt Alsdorf

Stabsstelle 2 - Presse-, Öffentlichkeitsarbeit und Kultur

Postanschrift: Hubertusstraße 17
52477 Alsdorf

Telefon: 0 24 04 / 50 - 297

FAX: 0 24 04 / 50 - 303

Homepage: www.alsdorf.de

E-Mail: info@alsdorf.de

Verantwortlich:

Der Bürgermeister

Veröffentlichung:

- Aushang im Rathausfoyer
- Mitnahme im Rathausfoyer
- im Internet abrufbar unter www.alsdorf.de (im Bereich "Aktuelles")
- Zusendung ins Haus gegen einen jährlichen Kostenbeitrag in Höhe von € 26,00

Allgemeine Besuchszeiten:

MO - FR 08.30 - 12.00 Uhr

MI 14.00 - 18.00 Uhr

und nach Vereinbarung

Besuchszeiten Sozialamt:

MO, DI, DO, FR 08.30 - 12.00 Uhr

MI 14.00 - 18.00 Uhr

ansonsten ausschließlich nach
telefonischer Vereinbarung

Besuchszeiten Einwohnermeldeamt:

MO, DI, DO 07.30 - 16.00 Uhr

MI 07.30 - 18.00 Uhr

FR 07.30 - 12.00 Uhr

Besuchszeiten

Asylstelle:

DI, FR 08.30 - 12.00 Uhr

MI 14.00 - 18.00 Uhr



**Stellenausschreibung
Mitarbeiter/in Schulsekretariat**

Im Schulsekretariat der Gustav-Heinemann-Gesamtschule ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle mit einem Stundenumfang von z.Zt. 33,8 Stunden im Rahmen einer Krankenvertretung zu besetzen.

Im Schulsekretariat der Realschule Ofden sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei Stellen mit einem Stundenumfang von z.Zt. jeweils 15,2 Stunden im Rahmen einer Krankenvertretung bzw. befristet für die Dauer von voraussichtlich 19 Monaten zu besetzen.

Zu dem Aufgabengebiet zählen im Wesentlichen:

Sachbearbeitung bzw. Mitarbeit bei

- Schulleitungsangelegenheiten,
- Schülerangelegenheiten
- Elternangelegenheiten,
- Schulträgerangelegenheiten,
- Bestellung von Lehr- und Lernmitteln, Unterrichtsmitteln und Vermögensgegenständen, haushaltstechnische Bearbeitung usw.

Bezüglich der Qualifikation wird erwartet (Anforderungsprofil):

- Erfolgreicher Abschluss einer Berufsausbildung (öffentlicher Dienst, kaufmännischer Bereich, Banken- oder Versicherungsbereich),
- mindestens zweijährige Berufserfahrung im gelernten Beruf,
- Grundkenntnisse und -fertigkeiten im Umgang und im Einsatz von informations- und kommunikationstechnischen Ausstattung (PC, Textverarbeitung, Datenbanksystem, MS-Office-Produkte),
- Bereitschaft zu regelmäßiger Fort- und Weiterbildung,
- Bereitschaft zur Vertretung in anderen Schulsekretariaten der Alsdorfer Schulen.

Die Vergütung erfolgt auf der Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) in Entgeltgruppe 5 TVöD.

Falls Sie Interesse an einer dieser Stellen haben, richten Sie ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 11.05.2012 an die

Stadt Alsdorf, Der Bürgermeister, FG Personal, Hubertusstr. 17, 52477 Alsdorf

In Vertretung:

gez. Kahlen
Erster Beigeordneter