



Gemeinde Roetgen
Tor zur Eifel

Die Gemeinde Roetgen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit für die

Sachbearbeitung im Bereich der Schulverwaltung (m/w/d)

Start: sofort
unbefristet, Teilzeit (24 Std.)
EG 7 TVöD

Ihre Aufgaben

- **Hauptansprechperson** für die Schulleitung der Gemeinschaftsgrundschule (GGs) Roetgen
- **Organisation und Verwaltung schulischer Prozesse** in Zusammenarbeit mit der GGs Roetgen
- **Beschaffung** von Lern- und Lehrmaterialien sowie schulischer Ausstattung einschließlich Schwimm- und Sportmaterialien
- **Organisation der Schülerbeförderung**, einschließlich Beantragung und Abbestellung von Fahrkarten, Prüfung der Fahrberechtigung, Bearbeitung von Beschwerden sowie Kontrolle und Freigabe der monatlichen Abrechnungen
- **Organisation des Bildungs-, Generationen-, Sozial- und Sportausschusses** (BGS) einschließlich Vor- und Nachbereitung sowie Teilnahme an den Sitzungen und Schriftführung

Ihre Fähigkeiten

- **Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten** oder vergleichbare Qualifikation (z.B. Kaufleute für Büromanagement)
- **Organisatorische Fähigkeiten**, um die Koordination vielfältiger Aufgaben und Termine gewährleisten zu können.
- Eine **ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit** ist für die Zusammenarbeit mit der Schulleitung, Gremien und Netzwerkpartnern unerlässlich.
- Sicherer Umgang mit der MS-Office-Standardsoftware

Was wir Ihnen anbieten

- **Sichere Arbeitsbedingungen:** Attraktive Rahmenbedingungen und umfassende Zusatzleistungen eines öffentlichen Arbeitgebers.
- **Wertschätzung:** Betriebliche Altersvorsorge (RVZK) sowie vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- **Work-Life-Balance:** Flexible Arbeitszeit und mobiles Arbeiten.
- **Finanzielle Benefits:** Zuschüsse zum Deutschlandticket, Job-Rad-Leasing und Vergünstigungen für Shopping und Events.
- **Teamegeist:** Wertschätzendes Miteinander und respektvolles Arbeitsklima.
- **Parkmöglichkeiten:** Kostenfreie Parkplätze direkt am Dienstgebäude.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum
07.06.2026
Senden Sie Ihre Bewerbung bitte per E-Mail an
bewerbung@roetgen.de

Haben Sie noch Fragen?

Ansprechpartner zum Arbeitsgebiet
Jana Förster | Tel.: 02471-1822

Ansprechpartnerin zum Bewerbungsverfahren
Clarissa Itzerodt | Tel.: 02471-1848

Gemeinde Roetgen

Hauptstraße 55 | 52159 Roetgen | Tel.: 02471-180 | www.roetgen.de

Bei der Bewerberauswahl finden die Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes, des Landesgleichstellungsgesetzes und des Sozialgesetzbuches IX Beachtung.

