



Die Lehrerausbildung findet in Nordrhein-Westfalen in der zweiten Phase – dem Vorbereitungsdienst nach der universitären Ausbildung – an Zentren für schulpraktische Lehrerausbildung (ZfsL) und Schulen statt. In Kooperation mit den Schulen als zweitem Ausbildungsort organisiert das ZfsL die schulpraktische Lehrerausbildung und führt diese durch. Das ZfsL und die Schulen arbeiten im Interesse der Ausbildung zusammen. Zum Abschluss des inzwischen 18-monatigen Vorbereitungsdienstes wird die Staatsprüfung vor dem Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerausbildung (LAQUILA) NRW abgelegt.

Die Zentren für schulpraktische Lehrerausbildung im Regierungsbezirk Arnsberg sind Einrichtungen des Landes NRW im Bereich der Lehrerausbildung und nachgeordnete Dienststellen der Bezirksregierung Arnsberg.

Sie wollen einen aufregenden Beruf mit vielfältigen Einsatzmöglichkeiten? Dann werden auch Sie Teil unseres Teams!

Die Bezirksregierung Arnsberg sucht **zum 01.09.2024** für das Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung am Dienort Hamm mehrere

Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter (m/w/d)

(Entgeltgruppe 8 der EntgeltO zum TV-L)

im Umfang von jeweils 50% der tariflichen Arbeitszeit

(19 Stunden, 55 Minuten wöchentliche Arbeitszeit).

Die ausgeschriebenen Stellen sind befristet bis zum 31.12.2025.

Ihre Aufgaben

Zu den Aufgabenschwerpunkten zählen im Wesentlichen:

- Zuarbeiten für ZfsL-Leitung, Seminarleitungen und Verwaltung
 - Dies umfasst insbesondere die Unterstützung bei folgenden Tätigkeiten:
 - Vorbereitung der Neueinstellungen von Lehramtsanwärter*innen,
 - Vorbereitung und Unterstützung bei der Durchführung der Staatsprüfungen,
 - Bearbeitung ausbildungs- und personalrelevanter Vorgänge in Zusammenarbeit mit der Bezirksregierung und dem LAQUILA NRW,
 - Pflege der ZfsL-Daten mit dem Verwaltungsprogramm ADELE,
 - Abwicklung des Publikumsverkehrs mit Lehramtsanwärter*innen, Seminarausbilder*innen, Ausbildungsschulen und Kooperationsinstitutionen,
 - Erledigung von Korrespondenz,
 - Pflege und Übersicht des Kalenders und Raumplanes.

- Vertretungstätigkeiten für die anderen Mitarbeiter*innen in der Verwaltung,
- Beschaffung und Verwaltung von Büro- und Moderationsmaterialien,
- Buchung von Reisekosten und Erstellung von Kontingentblättern mit dem Buchungsprogramm EPOS,
- Vorbereitung und Betreuung von Seminar- und Sozialräumen.

Ihr fachliches Profil

Bewerber*innen **müssen** über folgende Voraussetzung verfügen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Angestelltenlehrgang I oder vergleichbar oder
- abgeschlossene Laufbahnprüfung für den allgemeinen, nichttechnischen Verwaltungsdienst der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt oder
- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar.

Wünschenswert wäre darüber hinaus eine mehrjährige berufliche Erfahrung in Büro- oder Verwaltungstätigkeiten z.B. in Verwaltungsbehörden, Schulbehörden, Hochschulen oder Schulen.

Unabhängig von den vorgenannten Qualifikationen werden Bewerbungen von Personen mit abgeschlossener Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf **und** mindestens zweijähriger Berufserfahrung in einem Schulsekretariat, in der Verwaltung der Qua-Lis oder einem Geschäftszimmer eines ZfsL berücksichtigt.

Ihr persönliches Profil

Aufgrund der vielschichtigen Aufgabenstellung sollten folgende Eigenschaften zu Ihren Stärken zählen:

- sehr gute organisatorische Fähigkeiten,
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift,
- nachgewiesene gute Kenntnisse in allen Office-Programmen (vor allem Word- und Excel),
- Bereitschaft zur Einarbeitung in das Verwaltungsprogramm ADELE und das Buchungsprogramm EPOS,
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Offenheit und Freundlichkeit.

Wir bieten Ihnen

- **Spannende Themen!**
- **Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege!**
- **Individuelle Entwicklung!** Sie profitieren von einem umfangreichen Fortbildungsangebot mit jährlich über 1000 Seminaren u. a. in der Fortbildungsakademie des Landes NRW.
- **Einen zuverlässigen Arbeitgeber!** <https://karriere.nrw/das-land-als-arbeitgeber>.

Wollen Sie Teil unseres Teams werden?

Dann reichen Sie Ihre vollständige Bewerbung bitte unter folgendem Link bis zum **21.04.2024** über unser online-Bewerbungsportal ein:

<https://bewerbung.nrw/BVPlus/?stellenID=100533030>

Hinweis: Im Rahmen der online-Bewerbung werden Ihnen u.a. einige Fragen zu Ihrem bisherigen beruflichen Werdegang gestellt. Bitte halten Sie außerdem Ihren Lebenslauf, ein Motivationsschreiben sowie Ausbildungsnachweis(e) und ggf. Arbeitszeugnisse als PDF-Dokumente mit jeweils maximal 10 MB bereit.

Bei Fragen zu fachlichen Inhalten steht Ihnen Frau Egyptien beim ZfsL Hamm (Tel.: 02381/97383-10) und bei Fragen zum Bewerbungsverfahren Frau Neuhaus bei der Bezirksregierung Arnsberg (Tel.: 02931/82 2104) zur Verfügung.

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass wir Ihre Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens bei der Bezirksregierung Arnsberg automatisiert weiterverarbeiten, speichern und übermitteln.

Eine Teilzeitbeschäftigung mit weniger als den o.g. 50% ist grundsätzlich möglich.

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Daher sind wir an der Bewerbung von entsprechend qualifizierten Frauen besonders interessiert. Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bevorzugt berücksichtigt.

Wir begrüßen die Bewerbung von schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Menschen nach Maßgabe des SGB IX.

Kulturelle Vielfalt ist uns in der Landesverwaltung wichtig, daher freuen wir uns ebenfalls über Bewerbungen von Menschen mit Einwanderungsgeschichte.

Wir freuen uns auf Sie!