



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 Ausbildungsstandort 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 **ab dem nächstmöglichen Termin** für das Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung am Dienstort **Hagen** eine

Sachbearbeitung (m/w/d)

(Entgeltgruppe 9a der EntgeltO zum TV-L)

im Umfang von 75% der tariflichen Arbeitszeit

(29 Stunden, 50 Minuten wöchentliche Arbeitszeit).

Die ausgeschriebene Stelle ist unbefristet.

Ihre Aufgaben

Zu den Aufgabenschwerpunkten zählen im Wesentlichen:

- **Allgemeine Verwaltungsaufgaben:** Sie unterstützen uns bei der Sichtung der Post, sowie bei der Verwaltung von digitalen Ressourcen. Darüber hinaus organisieren Sie die Raumbelugung und sorgen für einen reibungslosen Ablauf von Veranstaltungen, sowie für die Bereitstellung von Materialien und technischer Ausstattung.
- **Aufgaben zur Unterstützung des Leitungspersonals:** Sie unterstützen bei der Erledigung der Korrespondenz und des allgemeinen Schriftverkehrs. Weiterhin kümmern Sie sich um die Bearbeitung von Anfragen im Publikumsverkehr, dabei bewerten und priorisieren Sie diese Anfragen. Darüber hinaus prüfen Sie die Vollständigkeit der erweiterten Führungszeugnisse der Praxissemesterstudierenden.
- **Allgemeine Verwaltungstätigkeiten im Bereich des Seminars Berufskolleg im Vorbereitungsdienst und im Seiteneinstieg:** Sie begleiten den gesamten

Einstellungsprozess der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter, vervollständigen Einstellungsunterlagen und unterstützen die Schulzuweisungen und Verteidigungen. Sie koordinieren die Prüfungstermine, überwachen Abgabefristen und die Vollständigkeit von Prüfungsunterlagen, dabei stehen Sie im Kontakt mit dem Landesprüfungsamt und den Prüfungskommissionen. Sie bearbeiten die gesamte Krankheitsdokumentation der Seminare und fungieren als verlässliche Ansprechperson für die verwaltungsbezogenen Anliegen der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter. In ihrer Verantwortung liegt unter anderem auch die Führung der Prüfungsakten und die Pflege der Dateien im Verwaltungsprogramm.

- **Verwaltungstätigkeiten im Bereich der Medienverwaltung – und ausleihe (Bibliothek und Digitale Making Places):** Sie kümmern sich um die Reisekostenabrechnungen der Seminarausbilderinnen und Seminarausbilder sowie der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter gemäß LRKG. Zudem prüfen und berechnen Sie vertretungsweise die Trennungsentschädigung und veranlassen die Zahlung der Reisekostenabrechnungen über EPOS.

Ihr fachliches Profil

Bewerberinnen und Bewerber müssen über folgende Voraussetzung verfügen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Angestelltenlehrgang I oder vergleichbar bzw.
- abgeschlossene Laufbahnprüfung für den allgemeinen, nichttechnischen Verwaltungsdienst der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt bzw.
- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar bzw.
- abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf und mindestens zweijährige Berufserfahrung in einem Schulsekretariat, in der Verwaltung der QUA-LiS oder eines ZfsL.

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

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,
- gute Kenntnisse in allen Office-Programmen (vor allem Word und Excel),
- Bereitschaft zur Einarbeitung in das Verwaltungsprogramm LEA und in die Elektronische Verwaltungsarbeit (E-Akte),
- 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 **17.08.2025** über unser online-Bewerbungsportal ein:

<https://bewerbung.nrw/BVPlus/?stellenID=100534609>

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 stehen Ihnen Herr Dr. Gotthardt beim ZfsL Hagen (Tel.: 02331/4739022) sowie Frau Kors (Tel.: 02331/4739021) 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. 75% 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!

www.bra.nrw.de