



Schulverwaltungsassistenz (m/w/d)

Ausschreibungstext

Die Bezirksregierung Münster besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle im Umfang von 0,5 als

Schulverwaltungsassistenz (m/w/d)

(Entgeltgruppe 08 TV-L)

an der

Cyriakusschule Städt. Kath. Grundschule, Böckenhoffstr. 39 I, 46236 Bottrop

Aufgabenschwerpunkte:

Eine Schulverwaltungsassistenz entlastet die Schulen von Verwaltungsaufgaben und professionalisiert Verwaltungsabläufe in der Schule. Die Schulleitungen und Lehrkräfte können sich dadurch verstärkt ihrem eigentlichen pädagogischen Kerngeschäft (insbesondere Unterrichten, Erziehen, Beraten, Beurteilen, Betreuen, Fördern) widmen. Die Schulverwaltungsassistenz wird für Aufgaben eingesetzt, die den inneren Schulbereich betreffen und dem Land Nordrhein-Westfalen obliegen. Sie unterstützt die Schulleitung und Lehrkräfte entsprechend ihrer beruflichen und persönlichen Qualifikation in den Aufgabefeldern Verwaltung, Organisation und Technik. Die Aufgaben ergeben sich insbesondere aus dem Erlass „Schulverwaltungsassistenz im Schuldienst des Landes Nordrhein-Westfalen“, RdErl. d. Ministeriums für Schule und Bildung v. 20.08.2019. Beispielhaft gehören folgende Aufgaben dazu:

- Datenpflege (Datenabgleich, Statistik, schulinterne Listen)
- Lernmittelbeschaffung
- Mitarbeit IT-Beschaffung und IT-Verwaltung
- Mitarbeit im Bereich des Datenschutzes und bei Sicherheitsfragen
- Mitarbeit bei der Stunden- und Vertretungsplanung

Anforderungsprofil:

Die Bewerbenden müssen über eine der folgenden Qualifikationen verfügen:

- Laufbahnbefähigung 1.2 nichttechnischer Dienst

Informationen

Tätigkeit:

- Verwaltung und Büro

Anzahl der Stellen: 1

Beamte / Tarif:

- Beamtinnen/Beamte
- Tarifbeschäftigte

Besoldung/Entgelt:

- A 8
- TV-L E 8

Arbeitszeit: nur Teilzeit

Umfang der Teilzeit: 0,5

Befristung: Unbefristet

Beschäftigungsort: Bezirksregierung
Münster

Domplatz 1-3
48143
Münster

Ansprechpartner:

- Middelmann
ausschreibungen47.Z@bezreg-
muenster.nrw.de
02514114132

Ende der Bewerbungsfrist: 14.5.2023

Laufbahn: Laufbahngruppe 1.2 /
Mittlerer Dienst

- Verwaltungsfachangestellte:r
- Angestelltenlehrgang I
- Kaufleute Büromanagement/Bürokommunikation (mit dem Schwerpunkt Öffentliche Verwaltung oder mit einschlägiger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, min. EG 5 TVL/TVöD)
- Justizfachangestellte:r
- vergleichbare Ausbildungen können nur mit mehrjähriger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst, min. EG 5 TVL/TVöD anerkannt werden"

Unabhängig von den vorgenannten Qualifikationen werden Bewerbungen von Beschäftigten mit mehrjähriger Berufserfahrung in einem Schulsekretariat (mind. EG 5 TVöD) berücksichtigt.

Die Bewerbenden müssen über ein ausgeprägtes Maß an Kommunikationsfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität verfügen. Es sind solide Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Programmen wie Word und Excel erforderlich.

Die Bewerbenden sollten an mindestens vier Tagen die Woche – in der Regel vormittags - in der Schule tätig sein.

Beschäftigungsverhältnis:

Die Beschäftigung erfolgt im Rahmen eines unbefristeten Beschäftigungsverhältnisses auf der Grundlage des Tarifvertrages der Länder (TV-L) in der Entgeltgruppe 8 Teil I der Entgeltordnung zum TV-L.

Eine Teilzeitbeschäftigung mit geringerem Beschäftigungsumfang ist im Rahmen einer Elternzeit möglich.

Die Ausschreibung erfolgt vorbehaltlich der haushaltsrechtlichen Verfügbarkeit der Stelle.

Zwingende Voraussetzung für die Beschäftigung an einer Schule ist der Nachweis eines ausreichenden Impfschutzes oder der Immunität gegen Masern nach Infektionsschutzgesetz (§§ 20, Abs. 8; 20 Abs. 9 Infektionsschutzgesetz). Davon kann nur abgesehen werden, wenn nachweislich eine medizinische Kontraindikation gegen die Impfung besteht.

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen werden daher besonders begrüßt. In Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person des Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen gleichgestellten

Menschen mit Behinderung im Sinne des § 2 SGB IX sind erwünscht.

Die Ausschreibung richtet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Einwanderungsgeschichte.

Ihre schriftliche Bewerbung (bitte Aktenzeichen 47.Z-SVA GS Cyr BOT 1.2 und die ausgeschriebene Schule angeben) richten Sie bitte mit Ihrem lückenlosen tabellarischen Lebenslauf mit Angaben zu Name, Vorname, Anschrift, E-Mail-Adresse, telefonischer Erreichbarkeit, Staatsangehörigkeit und Geburtsdatum, unter Beifügung sämtlicher Arbeitszeugnisse sowie Kopien aller Zeugnisse über abgelegte Prüfungen/ Fortbildungen bis zum 31.03.2023 per E-Mail als eine einzige Datei im PDF-Format an:

ausschreibungen47.Z@bezreg-muenster.nrw.de

oder auf dem Postweg an:

Bezirksregierung Münster

Dezernat 47.Z-SVA GS Cyr BOT 1.2

Albrecht-Thaer-Straße 9

48143 Münster

Bitte reichen Sie zur Vermeidung von unnötigem Porto- und Verpackungsaufwand die Bewerbung nicht in aufwändigen Bewerbungsmappen ein und fügen Sie die vorzulegenden Unterlagen lediglich in Kopie bei, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesendet werden. Die Unterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens unter Beachtung des Datenschutzes vernichtet. Originale bzw. beglaubigte Ablichtungen werden im Falle einer erfolgreichen Bewerbung angefordert.

Bei fachlichen Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Schulleitung der Cyriakusschule, Frau Silke Jaskolka (Tel.: 02041/64897, 118898@schule.nrw.de) und bei Fragen zum Verfahren an Herrn Middelman (Tel.: 0251/ 411-4132, ausschreibungen47.Z@bezreg-muenster.nrw.de).

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der automatisierten Verarbeitung, Speicherung sowie der Übermittlung Ihrer im Rahmen des Auswahlverfahrens erhobenen Daten durch die Bezirksregierung Münster einverstanden.

Diese Stellenausschreibung wurde veröffentlicht auf

