Bezirksregierung
Münster

Schulverwaltungsassistenz (m/w/d)

Ausschreibungstext

Die Bezirksregierung Münster besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle
als

Schulverwaltungsassistenz (m/w/d)

(A 8 LBesO/ Entgeltgruppe 08 TV-L)

Gesamtschule Erle
Mühlbachstraße 3
45891 Gelsenkirchen

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 Aufgabenfeldern 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)
- Koordination bei IT-Beschaffung und IT-Verwaltung
- Pflege der Homepage
- 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
- Verwaltungsfachangestellte:r
- Angestelltenlehrgang I
- Kaufleute Büromanagement/Bürokommunikation
- Justizfachangestellte:r
- Sozialversicherungsfachangestellte:r
- vergleichbare Ausbildungen können nur mit min. drei Jahren Berufserfahrung im öffentlichen Dienst, mit min. EG 5 TVL/TVöD anerkannt werden

Informationen

Tätigkeit:

- Verwaltung und Büro

Anzahl der Stellen: 1

Beamte / Tarif:

- Tarifbeschäftigte
- Beamtinnen/Beamte

Besoldung/Entgelt:

- TV-L E 8
- A 8

Arbeitszeit: Vollzeit mit Teilzeitmöglichkeit

Befristung: Unbefristet

Beschäftigungsort: Gesamtschule Erle

Mühlbachstraße 3
45891
Gelsenkirchen

Ansprechpartner:

- Frau Kleber
  ausschreibungen47.Z@brms.nrw.de
  0251/411-4608

- Herr Lisson
  1991144.dienst@schule.nrw.de
  0209/450910

Ende der Bewerbungsfrist: 18.2.2024

Laufbahn: Laufbahngruppe 1.2 / Mittlerer Dienst

Unabhängig von den vorgenannten Qualifikationen werden Bewerbungen von Beschäftigten mit min. einem Jahr Berufserfahrung in einem Schulsekretariat (min. EG 5 TVL/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.

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.

Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen kann eine Einstellung im Beamtenverhältnis in ein Amt der Besoldungsgruppe A 6 LBesO A ebenso wie eine statusgleiche Übernahme von beamteten Bewerbenden bis zu einem Amt der Besoldungsgruppe A 8 LBesO A erfolgen.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich 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 Bewerbung übermitteln Sie bitte über nachfolgenden Link bis zum 18.02.2024:

https://bewerbung.nrw/BVPlus/?stellenID=100532862

Bitte achten Sie darauf, dass sämtliche Dokumente als eine einzige Datei im PDF-Format übermittelt werden.

Bei fachlichen Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Schulleitung der Gesamtschule Erle (Tel.: 0209/450910, 1991144.dienst@schule.nrw.de)
und
bei Fragen zum Verfahren an Frau Kleber
(Tel.: 0251/ 411- 4608, 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 Karriere.Land.NRW