

Schulverwaltungsassistenz (m/w/d) an Grundschulen in Bottrop

Ausschreibungstext

Die Bezirksregierung Münster besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

folgende Stellen als

Schulverwaltungsassistenz (m/w/d) (A 8 LBesO/ Entgeltgruppe 08 TV-L)

an Grundschulen der Stadt Bottrop:

- 1. Vollzeitstelle an der Albert-Schweitzer-Schule, Städt. Ev. Grundschule, Prosperstr. 95, 46236 Bottrop
- 2. Vollzeitstelle an der Droste-Hülshoff-Schule, Städt. Kath. Grundschule, Karl-Englert-Str. 18, 46236 Bottrop
- 3. Teilzeitstelle (0,5) an der Fichteschule, Städt. Gem. Grundschule, Windmühlenweg 3 a, 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 Aufgabenfeldern Verwaltung, Organisation und Technik. Hierzu können beispielshaft folgende Aufgaben gehören:

- Datenpflege (Datenabgleich, Statistik)
- IT-Beschaffung
- 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 (mit dem Schwerpunkt Öffentliche Verwaltung oder mit einschlägiger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, min. EG 5 TVL/TVöD)

Informationen

Tätigkeit:

Verwaltung und Büro

Anzahl der Stellen: 3

Beamte / Tarif:

- Beamtinnen/Beamte
- Tarifbeschäftigte

Laufbahn: Laufbahngruppe 1.2 / Mittlerer Dienst

Besoldung/Entgelt:

- A8
- TV-LE8

Arbeitszeit: Vollzeit mit Teilzeitmöglichkeit

Befristung: Unbefristet

Beschäftigungsort: Alberts-Schweitzer-Schule / Droste-Hülshoff-Schule / Fichteschule

Prosperstr. 95 / Karl-Englert-Str. 18 / Windmühlenweg 3 a 46236 Bottrop

Ansprechpartner:

Anke Bühne anke.buehne@brms.nrw.de +492514114125 0251/411-84125 Justizfachangestellte/r

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 LBesOA erfolgen.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Die Ausschreibung erfolgt vorbehaltlich der haushaltsrechtlichen Verfügbarkeit der Stelle.

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 Migrationshintergrund.

Ihre schriftliche Bewerbung mit Angabe der konkreten Schule richten Sie bitte mit Ihrem lückenlosen tabellarischen Lebenslauf mit Angaben zu Name, Vorname, Anschrift, E-Mail-Adresse, telefonischer Erreichbarkeit, Staatsangehörigkeit und das Geburtsdatum, sämtliche Arbeitszeugnisse sowie Kopien aller Zeugnisse über abgelegte Prüfungen/ Fortbildungen bis zum 25.05.2022 per Email als ein gesamtes PDF-Dokument an:

ausschreibungen47.Z@bezreg-muenster.nrw.de

oder auf dem Postweg an:

Bezirksregierung Münster Dezernat 47.Z-SVA 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 jeweiligen Schulleitungen und bei Fragen zum Verfahren an Frau Bühne oder Herrn Lenz (Tel.: 0251/411-4125 oder 5585, ausschreibungen47.Z@bezregmuenster.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.

ffentlicht auf Karriere.

Diese Stellenausschreibung wurde veröffentlicht auf Karriel