

Beim **Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Pforzheim (Grundschulen)** ist ab sofort die Stelle einer/eines

**Verwaltungsangestellten (w/m/d)
(Entgeltgruppe E 5 TV-L)**

im Umfang von 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer Vollzeitkraft
(derzeit 39,5h)

zu besetzen.

Am Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Pforzheim (Grundschulen) werden angehende Lehrerinnen und -lehrer (Grundschule) nach Abschluss ihres Studiums auf die Berufspraxis vorbereitet. Auf der Grundlage der Vorgaben des Kultusministeriums bilden wir an unserem Seminar so genannte Lehramtsanwärterinnen und -anwärter (LA) zu Lehrkräften für das Lehramt an Grundschulen in Baden-Württemberg aus. Dabei kooperieren wir eng mit den Ausbildungsschulen, dem Zentrum für Schulqualität und Lehrerbildung (ZSL), dem Regierungspräsidium, mit Hochschulen und weiteren externen Partnern. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sekretariat des Seminars übernehmen Aufgaben in der Seminarverwaltung sowie Vorzimmeraufgaben für die Seminarleitung. Sie sind Ansprechpersonen für die LA wie auch für die Ausbilderinnen und Ausbilder des Seminars. Auch bei der Abwicklung der Außenkontakte übernimmt das Sekretariat eine wichtige Funktion.

Ihre Schwerpunktaufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, wie Telefon- / Email- / Schriftverkehr; Terminierungen und Organisation
- Mitwirkung bei der Organisation des Lehr- und Prüfungsbetriebs
- Bestellungen von Büromaterialien
- Verwaltung der Personalakten und Pflege der Datenbanken / Stammdatenpflege.
- Erfassen und Bearbeiten von Reisekostenanträgen

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich (zum Beispiel Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte, Justizangestellter/Justizangestellte) und entsprechende Praxiserfahrung - idealerweise im Bereich der öffentlichen Verwaltung
- Wir erwarten einen sicheren Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel)
- Bereitschaft zur raschen Einarbeitung in die PC-gestützte Mittelbewirtschaftung (SAP R/3 und RPT)

- gutes Organisationsvermögen, systematisches und selbständiges Arbeiten sowie Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- gepflegte Umgangsformen in Sprache sowie im Umgang mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Vorgesetzten und Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärttern.

Unser Angebot:

- eine verantwortungsvolle, interessante Tätigkeit in einem motivierten, kompetenten und kollegialen Umfeld
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket BW
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- flexible Arbeitszeitgestaltung.

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen aller persönlichen und tariflichen Voraussetzungen in der Entgeltgruppe 5 TV-L.

Es handelt sich um ein unbefristetes Arbeitsverhältnis. Um den Anteil von Frauen zu erhöhen, sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Auskünfte erteilt der Leiter des Seminars, Herr Sutor, Tel. 07231 129 77 11, Gerhard.Sutor@seminar-gs-pf.kv.bwl.de.

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis spätestens 12.02.2024** an das

**Zentrum für Schulqualität und Lehrerbildung
Regionalstelle Karlsruhe
Verwaltung
Benzstraße 1
76185 Karlsruhe**

Gerne können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail (bitte zusammengefasst in einer Anlage möglichst im PDF-Format) an personalservice@zsl-rs-ka.kv.bwl.de übermitteln.

Aus Verwaltungs- und Kostengründen können wir Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet.

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten bei Bewerbungsverfahren finden Sie unter folgendem Link: www.km-bw.de/DatenschutzBewerbungen.