Die Bezirksregierung Arnsberg besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine 0,5-Stelle als

Schulverwaltungsassistenz (m/w/d)

(Entgeltgruppe 8 TV-L)

in der

Grundschule „Auf den Äckern“

in Selm

Aufgabenschwerpunkte:

Eine Schulverwaltungsassistenz entlastet die Schulen von Verwaltungsaufgaben und professionalisiert Verwaltungsabläufe. Sie wird für Aufgaben eingesetzt, die den inneren Schulbereich betreffen und dem Land Nordrhein-Westfalen obliegen.

Zu den Aufgabenschwerpunkten gehören unter anderem:

- Personalmanagement; Datenabgleich, Teilzeit, Übertragskonto für 60-Minuten-Modell
- Datenschutzbeauftragte (Zuarbeit)
- Mitarbeit bei der Erstellung der Stunden-/Vertretungsplanung
- Mitarbeit bei der Erstellung von Medienkonzepten
- Homepageadministration, Seitenpflege
- Verwaltungsaufgaben zur Entlastung von Lehrkräften und Schulleitung
- Mittelverwaltung
- Unterstützung der Vor- und Nachbereitung von Konferenzen

Anforderungsprofil:

Die Bewerbenden müssen über eine der folgenden Voraussetzungen verfügen:

- Verwaltungsfachangestellte
- Justizfachangestellte
- Angestelltenlehrgang I
- Kaufleute Büromanagement/Bürokommunikation

Darüber hinaus sollten die Bewerbenden über ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit und ein hohes Maß an Flexibilität verfügen.

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

Die Bewerbung geeigneter schwerbehinderter Menschen ist im Hinblick auf § 164 SGB IX erwünscht. Dies gilt auch für Gleichgestellte im Sinne des § 2 SGB IX.

Die Bewerbung von Personen mit Einwanderungsgeschichte, die die Voraussetzungen erfüllen, wird begrüßt.

Hinweis:
Vor Einstellung ist ein ausreichender Impfschutz gegen Masern (§ 20 Abs. 8 S. 2 i. V. m. Abs. 9 S. 1 Nr. 1 Infektionsschutzgesetz (IfSG)) oder eine Masernimmunität bzw. Impfkontraindikation (§ 20 Abs. 9 S. 1 Nr. 2 IfSG) nachzuweisen.

Beschäftigungsverhältnis:

Die Beschäftigung erfolgt im Umfang von 19,92 (50 % von 39,83 Wochenstunden) im Rahmen eines unbefristeten Beschäftigungsverhältnisses auf der Grundlage des Tarifvertrages der Länder (TV-L) in der Entgeltgruppe 8 der Entgeltordnung zum TV-L.

Eine Teilzeitbeschäftigung mit geringerer Teilzeit als 50 % ist grundsätzlich möglich.

Die Ausschreibung erfolgt vorbehaltlich der haushaltsrechtlichen Verfügbarkeit der Stelle.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte mit Lebenslauf, Zeugnissen sowie lückenlosen Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweisen bis zum **21.03.2024** (Eingang bei der Bezirksregierung) per Email an:

bewerbung.sva@bra.nrw.de

oder auf dem Postweg an:

Bezirksregierung Arnsberg
Dezernat 47.8.2-SVA Auf den Äckern
z.Hd. Frau Bräutigam
Laurentiusstraße 1
59821 Arnsberg

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 zurückgesandt werden.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Bräutigam (02931/82-3033) oder Frau Kastner (02931/82-3020).

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 Arnsberg einverstanden.