

Beim **Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte (GS) Nürtingen** ist ab dem 1. März 2024 die Stelle einer/eines

**Verwaltungsangestellten (w/m/d)
(Entgeltgruppe E 6 TV-L)**

im Umfang von 100% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer Vollzeitkraft
(derzeit 39,5h)

zu besetzen.

Am Seminar Nürtingen 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 Lehramtsanwärterinnen und -anwärter aus. Dabei kooperieren wir eng mit den Ausbildungsschulen, dem 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 Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter 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
- Mittelbewirtschaftung: Auszahlungsanordnungen, Haushaltsüberwachung
- Reisekostenabrechnung
- Verwaltung der Personalakten und Pflege der Datenbanken / Stammdatenpflege
- Mitwirkung bei der Zuweisung der Anwärtnerinnen und Anwärter an die Schulen
- Bestellungen von Büromaterialien

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, Power Point ...).
- Sie können sich mündlich und schriftlich gut ausdrücken.
- Sie sind bereit, sich rasch in die PC-gestützte Mittelbewirtschaftung (SAP R/3 und RPT) einzuarbeiten.

- Sie arbeiten strukturiert, systematisch, zuverlässig und selbständig.
- Sie haben Freude an der Arbeit im Team, sind eine kontaktfähige Persönlichkeit und können zielorientiert kommunizieren.

Unser Angebot:

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

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen aller persönlichen und tariflichen Voraussetzungen in der Entgeltgruppe 6 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. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Nähere Auskünfte erteilt die Leiterin des Seminars, Frau Sabine Schoch, Tel. 07022/94306-20 oder sabine.schoch@seminar-nuertingen.de.

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis spätestens 10.11.2023** an das

Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte (GS)
Johannes-Vatter-Str. 11
72622 Nürtingen

Gerne können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail (bitte zusammengefasst in einer Anlage möglichst im PDF-Format) an poststelle@seminar-gs-nt.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.