

## Stellenausschreibung

Beim Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Heidelberg (Gymnasium und Sonderpädagogik) ist ab dem 01. Januar 2023 die Stelle einer/eines

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

im Umfang von 100% (derzeit 39,5h)

zu besetzen.

Am Seminar Heidelberg werden angehende Lehrerinnen und -lehrer (Gymnasium und Sonderpädagogik) 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:**

- Kommunikation und Korrespondenz mit externen und internen Ansprechpartnern
- Terminüberwachung von internen Vorgängen und in der Zusammenarbeit mit externen Partnern
- Erfassung und Bearbeitung von Rechnungen für Haupt- und Außenstelle
- Vorbereitung und Abwicklung von Standardschriftverkehr
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung interner und externer Veranstaltungen
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen

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).
- Daneben erwarten wir freundliches Auftreten, gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten, Flexibilität und Aufgeschlossenheit, Teamfähigkeit, überdurchschnittliches Engagement, gute Schreibfertigkeiten und PC-Kenntnisse (gängige Microsoft-Office-Anwendungen).
- Von Vorteil sind darüber hinaus Erfahrungen in der Schulverwaltung.

#### **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.

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 der Leiter des Seminars, Herr Dr. Jeske, Tel. 06221/1371632, [gunther.jeske@seminar-gymsop-hd.kv.bwl.de](mailto:gunther.jeske@seminar-gymsop-hd.kv.bwl.de).

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen aller persönlichen und tariflichen Voraussetzungen in der Entgeltgruppe 6 TV-L.

Aussagekräftige Bewerbungen sind bis **22.09.2022** an das  
Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Heidelberg  
(Gymnasium und Sonderpädagogik)  
Quinckestr. 69  
69120 Heidelberg

zu richten.

Aus Verwaltungs- und Kostengründen können wir Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzrechtlich vernichtet.

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