

Beim **Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Offenburg (GS)** ist ab dem 01. Januar 2024 die Stelle einer/eines

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

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

zu besetzen.

Am Seminar Offenburg werden angehende Lehrerinnen und Lehrer (GS) 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
- Sachbearbeitung Mittelbewirtschaftung (SAP) und Reisekosten (RTA BW)
- Mitwirkung bei der Organisation des Lehr- und Prüfungsbetriebs
- Verwaltung der Personalakten und Pflege der Datenbanken / Stammdatenpflege

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

**Ihr Profil:**

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

Nähere Auskünfte erteilt die Leiterin des Seminars, Frau Kränkel-Schwarz, Tel. 0781/9238930, [nicole.kraenkel-schwarz@seminar-gs-og.kv.bwl.de](mailto:nicole.kraenkel-schwarz@seminar-gs-og.kv.bwl.de).

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis spätestens 15.10.2023** per E-Mail (bitte zusammengefasst in einer Anlage möglichst im PDF-Format) an [poststelle@seminar-gs-og.kv.bwl.de](mailto:poststelle@seminar-gs-og.kv.bwl.de).

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht.

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