



Beim **Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Offenburg (Grundschule)** ist ab 01.07.2026 die Stelle einer/eines

Verwaltungsangestellten (w/m/d)

(Entgeltgruppe E 6 TV-L)

im Umfang von 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer Vollzeitkraft (derzeit 39,5 Stunden) zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Am Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Offenburg (GS) werden angehende Lehrkräfte nach Abschluss ihres Studiums auf die Berufspraxis vorbereitet. Auf der Grundlage der Vorgaben des Kultusministeriums bilden wir an unserem Seminar Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter für Grundschulen aus. Dabei kooperieren wir eng mit den Ausbildungsschulen, dem Zentrum für Schulqualität und Lehrerbildung (ZSL), dem Regierungspräsidium, 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 sowie für die Ausbilderinnen und Ausbilder des Seminars. Auch bei der Pflege der Außenkontakte übernimmt das Sekretariat eine wichtige Funktion.

Ihre Schwerpunktaufgaben

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Telefon-, E-Mail- und Schriftverkehr sowie Terminplanung und Organisation,
- Sachbearbeitung in der Mittelbewirtschaftung (SAP) und bei Reisekostenangelegenheiten (RTA BW),
- Bestellungen von Büromaterial,
- Mitwirkung bei der Organisation des Lehr- und Prüfungsbetriebs,
- Verwaltung der Personalakten und Pflege der Datenbanken sowie Stammdatenpflege,
- Ansprechperson im Bereich des Gebäudemanagements.

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte(r) und entsprechende Praxiserfahrung – idealerweise im Bereich der öffentlichen Verwaltung – oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Wir erwarten einen sicheren Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel usw.).
- Bereitschaft zur raschen Einarbeitung in Datenbankanwendungen sowie in die PC-gestützte Mittelbewirtschaftung (SAP),



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

Unser Angebot

- Eine verantwortungsvolle, interessante Tätigkeit in einem motivierten, kompetenten und kollegialen Umfeld,
- Unterstützung Ihrer Mobilität durch das JobTicket BW,
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- flexible Arbeitszeitgestaltung.

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

Es handelt sich um ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

Die Stelle ist grundsätzlich in zwei Beschäftigungsumfänge von jeweils 50 % teilbar.

Zur Erhöhung des Frauenanteils sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Kontakt

Nähere Auskünfte erteilt die Leiterin des Seminars, Frau Kränkel-Schwarz.

E-Mail: nicole.kraenkel-schwarz@seminar-gs-og.kv.bwl.de; Telefon: 0781 9238933

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis spätestens 21. Juni 2026** an das

Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Offenburg (GS)

Weingartenstraße 34c
77654 Offenburg

Gerne können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail (bitte zusammengefasst in einer Datei, möglichst im PDF-Format) an

nicole.kraenkel-schwarz@seminar-gs-og.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 im Bewerbungsverfahren finden Sie unter folgendem Link: www.km-bw.de/DatenschutzBewerbungen