



**Beim Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung in Köln, Claudiusstraße 1 ist ab 01.04.2018 eine Vollzeitstelle als Tarifbeschäftigte / Tarifbeschäftigter mit Entgeltgruppe 8 TV-L unbefristet zu besetzen.**

**Die Aufgabengebiete sind folgende:**

- Vorbereitung der Neueinstellungen von Lehramtsanwärtern
- Bearbeitung aller ausbildungs- und personalrelevanten Vorgänge in Zusammenarbeit mit der Bezirksregierung und dem Prüfungsamt
- Verwaltung der Seminardaten mit Hilfe eines elektronischen Seminarverwaltungsprogramms
- Abwicklung des Publikumsverkehrs mit Lehramtsanwärtern und Ausbildern
- Erledigung der Korrespondenz
- Übersicht über Veranstaltungen und Vorgänge im Gebäude des ZfsL
- Abwicklung der haushaltstechnischen Belange
- Abrechnung und Auszahlung der Reisekosten für Ausbilderinnen und Ausbilder
- Vorbereitung und Unterstützung bei der Durchführung der Zweiten Staatsprüfungen
- Verwaltung von Bibliothek und Medien.
- Einsatz in der Verwaltung aller Schulformen im ZfsL
- Verwaltungstätigkeiten im ZfsL im Zusammenhang mit dem Praxissemester
- Verwaltungsarbeiten zur Organisation des Praxissemesters
- Bedarfsweiser Einsatz an anderen ZfsL-Standorten der Ausbildungsregion Köln im Bereich des Praxissemesters



### **Anforderungsprofil:**

- Bewerberinnen und Bewerber müssen über eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokommunikation verfügen.
- Von Vorteil ist eine mindestens 2-jährige berufliche Erfahrungen in Büro- oder Verwaltungstätigkeiten in Verwaltungsbehörden, Schulbehörden, Hochschulen oder Schulen.

### **Weiterhin werden folgenden Eigenschaften von den Bewerberinnen und Bewerbern erwartet:**

- Belastungsfähigkeit auch in Stress-Situationen
- Sozialkompetenz und Kommunikationsfähigkeit, Kooperations- und Teamfähigkeit
- gute Kenntnisse im Bereich der Bürokommunikation
- Bereitschaft, sich in neue Arbeits- und Softwarebereiche einzuarbeiten.

Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind erwünscht. Dies gilt auch für Gleichgestellte im Sinne des § 2 SGB IX oder für Personen, die danach gleichgestellt werden können.

Das Bewerbungsverfahren wendet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Migrationshintergrund.

Bei Fragen zu dem Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an das Personaldezernat – Frau Wollweber - unter der Telefonnummer (0221) 147-3725 oder unter [stephanie.wollweber@bezreg-koeln.nrw.de](mailto:stephanie.wollweber@bezreg-koeln.nrw.de)



Ihre schriftliche Bewerbung (**keine Email**) richten Sie bitte unter Angabe des Aktenzeichens **11.02-ZfsL Köln** bis einschließlich **23.03.2018**

an:

Bezirksregierung Köln

Dezernat 11, z. Hd. Frau Wollweber

50606 Köln

**Wichtiger Hinweis:**

Bitte beachten Sie, dass eingereichte Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Ausschreibungsverfahrens vernichtet und nicht zurück gesandt werden. Verzichten Sie daher bitte auf die Übersendung von Originaldokumenten und Bewerbungsmappen.