



Die Bezirksregierung Köln sucht eine Verwaltungsleitung (m/w/d)

in der Glasfachschule NRW
am Standort Rheinbach
(Entgeltgruppe 11 TV-L)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt – unbefristet – mindestens 30 Wochenstunden



Unser Auftrag: Gemeinsam Sinnvolles leisten!

Die Bezirksregierung Köln ist eine moderne, leistungsfähige und bürgerfreundliche Landesbehörde. Sie vertritt viele Ministerien des Landes Nordrhein-Westfalen in den unterschiedlichsten Fachbereichen.

Die über 2000 Mitarbeitenden gestalten gemeinsam die Gegenwart und Zukunft des Regierungsbezirks für dessen 4,5 Millionen Einwohner:innen. Zur Erfüllung der abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Tätigkeiten mit gesellschaftlichem Mehrwert suchen wir Ihre Unterstützung.

Unser Angebot: Ihre Benefits

- bis zu 30 Urlaubstage
- Zusatzversorgung (VBL)
- umfangreiche Fortbildungsangebote und Entwicklungsmöglichkeiten



Ihr zukünftiges Aufgabengebiet: Die Glasfachschule NRW in Rheinbach

Die Glasfachschule NRW ist aufgrund der überregionalen Bedeutung das einzige Berufskolleg in Trägerschaft des Landes Nordrhein-Westfalen. Am Berufskolleg für Glas, Technik, Medien und Design wird neben den Glasberufen des Handwerks und der Industrie auch die Fachrichtung Mediendesign ausgebildet. Das Berufskolleg ist zertifizierte Europaschule mit Beruflichem Gymnasium für Gestaltung. Nähere Informationen sind auf www.glasfachschule.nrw zu finden.

Das Verwaltungsteam ist sowohl für die klassischen Schulsekretariatsarbeiten als auch für Teile der Schulträgeraufgaben zuständig. Das breite Aufgabenfeld wird auf mehrere Personen aufgeteilt, die eigene Bearbeitungsschwerpunkte haben, sich aber auch wechselseitig vertreten.

Ihre Aufgaben:

Sie wirken mit bei:

- Verwaltungsleitung: Koordination und Kommunikation im Rahmen von Schulverwaltungs- und Schulträgerangelegenheiten
- Haushaltswesen und öffentliche Finanzwirtschaft, "Beauftragte*r des Haushalts", Beschaffung und Inventarisierung
- Koordination und Kommunikation im Rahmen der Lehr- und Lernmittelbeschaffung
- Koordination und Kommunikation Schülerticket bzw. Deutschlandticket, Schülerfahrtkosten und Landeszuschuss zu Unterbringungskosten für Blockunterricht
- Unterstützung des EU-Teams bei Schulfahrten: Förderanträge, Buchung und Dokumentation
- Teamleitung des Schulträgerpersonals inkl. Entwicklung und Steuerung der Arbeitsprozesse in Absprache mit der Schulleitung
- Koordination und Bearbeitung von Personalangelegenheiten des Schulsekretariats und der Hausmeister
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Lehrkräfte, Schulsozialarbeit und Schulverwaltungsassistenz
- Bearbeitung von Angelegenheiten der Schülerinnen und Schüler
- allgemeine Sekretariatsarbeiten, Korrespondenz, Sachbearbeitung, Ausstellen von amtlichen Dokumenten, Beratung und Betreuung des Publikumsverkehrs
- Unterstützung der Schulleitung bei administrativen Aufgaben
- Vorzimmer Tätigkeiten Schulleitung
- Vertretung innerhalb des Verwaltungsteams



Was Sie mitbringen müssen: Das Anforderungsprofil

Fachlich:

- Staatlich geprüfte:r Betriebswirt:in (Bachelor Professional in Wirtschaft) oder
- Hochschulabschluss (Universität/ FH) in juristischen, wirtschaftswissenschaftlichen oder verwaltungsspezifischen Studiengängen oder
- erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II bzw. entsprechender Fortbildungen.

Persönlich:

- Bereitschaft, als Leitungspersonlichkeit Verantwortung zu übernehmen
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift in der deutschen Sprache
- Belastbarkeit auch in Stress-Situationen
- Sozialkompetenz und Kommunikationsfähigkeit, Kooperations- und Teamfähigkeit
- aktive und passive Kritikfähigkeit
- Bereitschaft, sich in neue Arbeitsbereiche einzuarbeiten.

Von Vorteil ist eine mindestens 2-jährige berufliche Erfahrung in Büro- oder Verwaltungstätigkeiten in Verwaltungsbehörden, Schulbehörden, Hochschulen oder Schulen mit einem Schwerpunkt in Haushaltsangelegenheiten bzw. öffentlicher Finanzwirtschaft. Gute Kenntnisse im Bereich der professionellen Bürokommunikation und Office-Software (vor allem Tabellenkalkulation und Textverarbeitung).

Ihre Bewerbung: Direkt an uns!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser Karriereportal BV+. Dort registrieren Sie sich einmalig, geben Ihre Daten ein und laden **ein** PDF-Dokument [Vorname-Nachname] mit **allen** Bewerbungsunterlagen hoch.

Checkliste Bewerbungsunterlagen:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Qualifikationsnachweise
- Arbeitszeugnisse
- Ggf. Schwerbehindertenausweis

Bewerben Sie sich bis zum 12.05.2024:

<https://bewerbung.nrw/BVPlus/?stellenID=100533209>



Sie wollen noch mehr zur Stelle wissen? Melden Sie sich einfach bei:

Herrn Jochen Roebbers – Schulleiter

✉ jochen.roebbers@glasfachschule.nrw,
☎ (02226) 9220-0

Herrn Dzieia – Personaldezernat

✉ marcus.dzieia@bezreg-koeln.nrw.de
☎ (0221) 147- 3725

Hinweise

Eine Vorauswahl erfolgt auf Grundlage der eingereichten Unterlagen. Es ist vorgesehen, vor der Entscheidung über die Stellenbesetzung Auswahlgespräche zu führen.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L).

Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. In Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

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. Eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bzw. des Gleichstellungsbescheides ist den Bewerbungen beizufügen.

Die Bewerbungen von Personen mit Einwanderungsgeschichte werden begrüßt.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen wird um einen entsprechenden Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss gebeten. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (www.kmk.org/zab).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!