



Die Bezirksregierung Köln besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Schulverwaltungsassistenz (m/w/d)
(A10 LBesO/Entgeltgruppe 9b TV-L)

am Berufskolleg für Gestaltung und Technik
im Schulamtsbezirk Stadt Aachen

Aufgabenschwerpunkte:

Eine Schulverwaltungsassistenz entlastet die Schulen von Verwaltungsaufgaben und professionalisiert Verwaltungsabläufe. Sie wird für Aufgaben eingesetzt, die den inneren Schulbereich betreffen und dem Land Nordrhein-Westfalen obliegen.

Die Stellen sind im Bereich Verwaltung zu besetzen. Aufgaben im Bereich Verwaltung sind z. B.:

- SchILD - Programmbedienung, Datenpflege, Programmentwicklung, Administration
- Abstimmung Schulträger - Allgemeine Meldungen
- Koordination Baumaßnahmen - Teilnahme Baubesprechungen/-planungen, Treffen von baurelevanten Entscheidung
- Führung Lehrerkonten Deputatverwaltungen (Entlastungen)
- Abrechnung Mehrarbeit
- Personalmanagement - Datenabgleich, Teilzeit, Übertragskonto für 60-Minuten-Modell, Langfristige Fächerversorgungsplanung, Sicherstellung der Stundentafel, Erstellung von Ausschreibungen
- Lernmittelbeschaffung - Bücherbedarf, Ausschreibung
- Haushaltsführung – Budgetplanung
- Schulbibliothek - Buchentleihe, Benutzerverwaltung
- Klärung rechtlicher Grundsatzfragen - Klärung schulrechtlicher Fragen, Abstimmung BR
- Sicherheitsbeauftragte/r
- Gefahrstoffbeauftragte/r
- Datenschutzbeauftragte/r
- Krisenteam
- Protokollführung (auch abends)

Die konkreten Aufgabenschwerpunkte werden von der jeweiligen Schule festgelegt.

Die Schulen, an denen eine Stelle der Schulverwaltungsassistenz zu besetzen ist, können der Anlage entnommen werden.



Anforderungsprofil:

Die Bewerbenden müssen über eine der folgenden Voraussetzungen verfügen:

- Laufbahnbefähigung Laufbahngruppe 2.1 nichttechnischer Dienst
- Verwaltungsfachwirt/in, Angestelltenlehrgang II
- Bachelor of Arts – Public Administration/Management
- Bachelor of Laws bzw. Arts – Verwaltungs(betriebs)wirtschaft
- oder vergleichbare Abschlüsse

Darüber hinaus sollten die Bewerbenden über ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit und ein hohes Maß an Flexibilität verfügen. Ebenso sollte die Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten gegeben sein.

Wünschenswert sind praktische Erfahrungen im Schulbereich, insbesondere die Ausschreibung betreffend, sowie absolvierte Fortbildungen, die sich auf die Aufgabenschwerpunkte und/oder die Anforderungsprofile beziehen.

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In den 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 des Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die Bewerbung geeigneter schwerbehinderter Menschen ist im Hinblick auf § 164 SGB IX erwünscht. Dies gilt auch für Gleichgestellte im Sinne des § 2 SGB IX.

Die Bewerbung von Personen mit Einwanderungsgeschichte, die die Voraussetzungen erfüllen, wird begrüßt.

Beschäftigungsverhältnis:

Die Beschäftigung erfolgt im Rahmen eines unbefristeten Beschäftigungsverhältnisses auf der Grundlage des Tarifvertrages der Länder (TV-L) in der Entgeltgruppe 9b der Entgeltordnung zum TV-L.

Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen kann eine Einstellung im Beamtenverhältnis in ein Amt der Besoldungsgruppe A 9 LBesO A ebenso wie eine statusgleiche Übernahme von beamteten Bewerbenden bis zu einem Amt der Besoldungsgruppe A 10 LBesO A erfolgen.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.



Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte mit Lebenslauf, Zeugnissen, lückenlosen Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweisen sowie der Angabe, auf welche Schule(n) aus der Anlage Sie sich bewerben möchten, bis zum **08.06.2024** (Eingang bei der Bezirksregierung) per E-Mail in einem PDF-Dokument an:

bewerbung.sva@brk.nrw.de

Bei fachlichen Rückfragen wenden Sie sich bitte an die jeweilige Schule und bei Fragen zum Verfahren an die Bezirksregierung Köln, Frau Hütten (0221/147-2503).

Mit der Zusendung der Unterlagen erklären Sie sich mit der automatisierten Verarbeitung, Speicherung sowie der Übermittlung Ihrer im Rahmen des Auswahlverfahrens erhobenen Daten durch die Bezirksregierung Köln einverstanden.



Anlage

An folgenden Schulen wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Schulverwaltungsassistenz (m/w/d) im Bereich Verwaltung gesucht:

Schule	Adresse Schule	PLZ, Ort Schule	Ansprechperson	Tel.:
Berufskolleg für Gestaltung und Technik	Neuköllner Str. 15	52068 Aachen	Frau Levold	0241/958810