



Die Bezirksregierung Köln besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Schulverwaltungsassistenz (m/w/d)
(A8 LBesO/Entgeltgruppe 8 TV-L)

an der **Kaiserin-Theophanu-Schule**
in 51103 Köln

Die Kaiserin-Theophanu-Schule ist ein Gymnasium im rechtsrheinischen Kalk, das aktuell von 1100 Schülerinnen und Schülern besucht wird. An unserer Schule lernen Kinder verschiedenster Nationalitäten und Kulturen. Unser Einzugsgebiet reicht bis weit in die östlichen Stadtteile. Das Kollegium besteht aus ca. 90 Lehrerinnen und Lehrern, die sich mit Leidenschaft und Engagement dafür einsetzen, die vielfältigen Aufgaben des Lehrberufs erfolgreich umzusetzen.

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.:

- Kommunikation und Abstimmungen mit dem Schulträger
- Mitwirkung bei der Koordination von Baumaßnahmen
- Kommunikation mit dem Förderverein (Organisation und Abrechnung)
- Lernmittelbeschaffung (Ermittlung des Bedarfs, Organisation der Aus- und Rückgabe)
- Eigenverantwortliche Führung schulinterner Listen und Statistiken sowie die damit verbundene Programmbedienung und Datenpflege
- Mitwirkung bei der Zeugniserstellung (Notenübernahme, Druck)
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit der Schule (z.B. Pflege des Kalenders)
- Abrechnung von Mehrarbeit
- Unterstützung bei der Organisation und Abrechnung von Schulfahrten inkl. der Reisekostenabrechnung
- Vorbereitung und Mitwirkung bei der Organisation schuleigener Veranstaltungen z.B. Tag der offenen Tür, Einschulungs- und Abschlussfeiern

**Anforderungsprofil:**

Die Bewerbenden müssen über eine der folgenden Voraussetzungen verfügen:

fachlich:

- Laufbahnbefähigung Laufbahngruppe 1.2 nichttechnischer Dienst
- Verwaltungsfachangestellte
- Angestelltenlehrgang I
- Kaufleute Büromanagement/Bürokommunikation
- oder vergleichbare Ausbildungen/Qualifikationen

persönlich:

- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift in der deutschen Sprache
- Fähigkeit, sich schnell in neue Aufgabenbereiche einarbeiten zu können
- gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Engagement und hohe Leistungsbereitschaft sowie Flexibilität
- gute Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Kooperationsfähigkeit
- hohe Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- ausgeprägte Arbeitssorgfalt

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.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen ist ein entsprechender Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss vorzulegen. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (www.kmk.org./zab).



Zwingende Voraussetzung für die Beschäftigung an einer Schule ist der Nachweis eines ausreichenden Impfschutzes oder der Immunität gegen Masern nach Infektionsschutzgesetz (§§ 20, Abs. 8; 20 Abs. 9 Infektionsschutzgesetz). Davon kann nur abgesehen werden, wenn nachweislich eine medizinische Kontraindikation gegen die Impfung besteht.

Beschäftigungsverhältnis:

Die Beschäftigung erfolgt im Rahmen eines unbefristeten Beschäftigungsverhältnisses auf der Grundlage des Tarifvertrages der Länder (TV-L) in der Entgeltgruppe 8 der Entgeltordnung zum TV-L.

Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen kann eine Einstellung im Beamtenverhältnis in ein Amt der Besoldungsgruppe A 6 LBesO A ebenso wie eine statusgleiche Übernahme von beamteten Bewerbenden bis zu einem Amt der Besoldungsgruppe A 8 LBesO A erfolgen.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte mit Lebenslauf, Zeugnissen sowie lückenlosen Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweisen, bis zum **04.06.2025** (Eingang bei der Bezirksregierung) unter Angabe des Betreffs „47-SVA-Kaiserin-Theophanu-Köln“ 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.