



WIR SUCHEN

zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Schulverwaltungsassistenz (m/w/d) an der Städt. Realschule Käthe-Kollwitz-Schule, Erfurter Str. 40 in 40880 Ratingen im Bereich

Büro

ÜBER UNS

Der Regierungsbezirk Düsseldorf ist mit rund 5,2 Millionen Einwohnern bei einer Fläche von 5.300 km² der dichtest besiedelte und einwohnerstärkste in Deutschland. In diesem besonderen Umfeld nimmt die Bezirksregierung Düsseldorf seit über 200 Jahren als staatliche Mittelbehörde und allgemeine Vertretung der Landesregierung im Bezirk Aufgaben fast aller Landesministerien wahr.

WIR BIETEN

- ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Arbeitsplatzsicherheit
- umfangreiches Weiterbildungsangebot

IHRE AUFGABEN SIND:

- Erstellung von Ausschreibungen, z. B. Lernmittel, Beschaffung und Kostenrechnung
- Konferenzorganisation
- Lernmittelbeschaffung
- Eigenverantwortliche Führung zahlreicher schulinterner Listen und Statistiken sowie die damit verbundene Programmbedienung und Datenpflege
- Mitwirkung bei Zeugniserstellung (Notenübernahme, Druck)
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit der Schule
- Führung von Lehrerkonten (Deputatverwaltungen)
- 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
- Bearbeitung von Budgets und Abrechnung mit dem Schulträger
- Vorbereitung und Mitwirkung bei der Organisation des Vertretungsplans

IHR PROFIL

fachlich

Die Bewerbenden müssen über eine der folgenden Voraussetzungen verfügen:

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

persönlich

- Hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Hohes Maß an Selbständigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität

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 8 der Entgeltordnung zum TV-L.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Die Ausschreibung erfolgt vorbehaltlich der haushaltsrechtlichen Verfügbarkeit der Stelle.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte mit Lebenslauf, Zeugnissen sowie lückenlosen Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweisen bis zum **28.05.2024** (Eingang bei der Bezirksregierung Düsseldorf) unter Angabe des Betreffs „**Dezernat 47.Z – SVA-RS-KÄTHE (Ratingen)**“ per Email an:

dez47.stellenbesetzung-sva@brd.nrw.de

Bei fachlichen Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Schulleitung Frau Schürhaus-Rose (02102 5504910). Fragen zum Verfahren richten Sie bitte an Frau Kwiring (0211-475-3738).

DATENSCHUTZ

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass die für das Auswahlverfahren erforderlichen personenbezogenen Daten durch die Bezirksregierung Düsseldorf gespeichert und verarbeitet werden. Ihre Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Daten unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen gelöscht. Sie können Ihr Einverständnis jederzeit widerrufen. In diesem Falle kann Ihre Bewerbung nicht mehr im weiteren Auswahlverfahren berücksichtigt werden. Weitere datenschutzrechtliche Informationen können Sie unserer Internetseite entnehmen.

Dort finden Sie auch die Anforderungen und Möglichkeiten für den Versand einer verschlüsselten E-Mail.

Hinweise:

- im Betreff Ihrer E-Mail ist ausschließlich die Ausschreibungsbezeichnung „**Dezernat 47.Z – SVA-RS-KÄTHE (Ratingen)**“ anzugeben;
- das Anschreiben und sämtliche Anlagen sind in einer zusammenhängenden pdf-Datei beizufügen;
- es können nur Bewerbungen berücksichtigt werden, welche mit vollständigen Nachweisen (Lebenslauf, Zeugnisse, Berufsausbildung, Arbeitszeugnisse, Studienunterlagen, Beurteilungen, relevante Fortbildungsmaßnahmen, Lizenzen usw.) fristgerecht eingehen;
- Ihre Bewerbung sollte eine Telefonnummer enthalten, unter der Sie auch kurzfristig zu erreichen sind.