



Wir suchen!

Eine Person für die Sachbearbeitung (m/w/d) im Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung (ZfsL) in Solingen



Bis zur EG 9a TV-L



**Vollzeit oder
Teilzeit**



befristet



Solingen

ÜBER UNS

Die Zentren für schulpraktische Lehrerausbildung (ZfsL) sind in Nordrhein-Westfalen Einrichtungen, die u.a. die zweite Phase der Lehrerausbildung organisieren und mit den Schulen durchführen.

Im ZfsL Solingen werden Lehrkräfte für verschiedene Lehrämter ausgebildet (Grundschulen, Berufskolleg, Gymnasium und Gesamtschulen, Haupt-, Real-, Sekundar- und Gesamtschulen sowie Förderschulen).

Weitere Informationen über die Bezirksregierung Düsseldorf und das ZfsL Solingen finden Sie unter www.brd.nrw.de und www.zfsl.nrw.de/SOL

IHRE KÜNFTIGEN AUFGABEN

- Betreuung des Publikumsverkehrs und die mediale Kommunikation mit Auszubildenden, päd. Personal, Schulen und anderen Behörden sowie die Bearbeitung aller ausbildungs- und personalrelevanten Vorgänge in Zusammenarbeit mit der Bezirksregierung Düsseldorf, dem Landesprüfungsamt (bzw. LAQUILA) sowie den kooperierenden Universitäten
- Organisatorische Vorbereitung (Prüfungspläne) sowie die sorgfältige Datenüberwachung bei der Durchführung aller Elemente der Zweiten Staatsprüfung
- Führen der Haushaltsunterlagen, Abwicklung von Zahlungen über EPOS, Abrechnung von Reisekosten sowie Abwicklung vereinbarter Beschaffungen gemäß Haushaltsrecht (alles in Selbstständigkeit)
- Durchführung von Aufgaben im Bereich der Hausverwaltung, dazu gehört u.a. das Einholen und Prüfen von Angeboten für Reparaturen und Dienstleistungen, die Kommunikation mit Firmen, die Kontrolle von erbrachten Leistungen und das Prüfen von Rechnungen

IHR PROFIL

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. einen vergleichbaren gleichwertigen Ausbildungsabschluss (Kaufmännische Ausbildung) mit wünschenswerter einschlägiger Berufserfahrung
- Bereitschaft eigenverantwortlich und selbstständig zu arbeiten
- Fähigkeit zur Teamarbeit
- Fähigkeit sich in komplexe Themen einzuarbeiten
- Sehr gute Kenntnisse und sichere Anwendung der gängigen Bürosoftware (MS-Office-Produkte) sowie die Fähigkeit zur Verwaltung von Datenbanken werden erwartet
- Die Fähigkeit, sich kurzfristig in verschiedene Fachanwendungen einarbeiten zu können (z.B. EPOS)

WIR BIETEN



• einen sicheren Arbeitsplatz



• flexible Arbeitszeitmodelle / z.T. Homeoffice



• Unterstützung Vereinbarkeit Beruf und Familie



• Weiterbildungsangebot



• Betriebliches Gesundheitsmanagement



• festes Monatsgehalt nach TV-L NRW



• moderne, ergonomische Büroausstattung



DAS IST UNS WICHTIG

Gleichstellung und Vielfalt liegen am Herzen und sind für uns eine Selbstverständlichkeit. All genders are welcome! Weitere Informationen finden Sie hier: <https://url.nrw/ausz>. Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen sind erwünscht. Die Ausschreibung wendet sich ausdrücklich auch an Menschen mit internationaler Familiengeschichte.

NEUGIERIG GEWORDEN?

Bewerben Sie sich über unser [Onlineportal](https://bewerbung.nrw/BVPlus/?stellenID=100534346) **bis zum 13.08.2025** unter folgendem Link:

<https://bewerbung.nrw/BVPlus/?stellenID=100534346>

MEHR ERFAHREN? - RUFEN SIE UNS DOCH EINFACH AN

Für weitere Auskünfte zu dem zu besetzenden Arbeitsplatz steht Ihnen im Fachdezernat

Martina Vetter - Tel. 0212/2238135 zur Verfügung.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an **Florian Gerlach - Tel. 0211/475-2313**.

WERDEN SIE TEIL UNSERER SPANNENDEN BEHÖRDE!

Konditionen

Die Stelle ist bis zum **31.05.2027 befristet** zu besetzen.
Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L).
Die Eingruppierung erfolgt bis zur Entgeltgruppe 9a TV-L.
Die Stufenzuordnung erfolgt je nach spezifischer Berufserfahrung.
Weitere Informationen zur Vergütung finden Sie u.a. unter www.finanzverwaltung.nrw.de/bezuegetabellen.

