



Wir suchen!

Eine Sachbearbeiterin/ einen Sachbearbeiter (m/w/d)

im Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung (ZfsL)



EG 9a TV-L



Vollzeit oder Teilzeit



Unbefristet



Essen

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 Essen werden Lehrkräfte für verschiedene Lehrämter ausgebildet (Grundschulen, Sekundarstufe I [HRSGe] sowie Gymnasium und Gesamtschulen).

Weitere Informationen über die Bezirksregierung Düsseldorf und das ZfsL Essen finden Sie unter www.brd.nrw.de und www.zfsL.nrw.de/ESS

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
- Prüfungs- und Ausbildungsorganisation: Vorbereitung und Datenpflege bei der Durchführung der Zweiten Staatsprüfung (inkl. Prüfungsplänen) sowie bei Neueinstellungen; Verwaltung von Seminar- und Personalakten; Monitoring von Entlastungsstunden des pädagogischen Personals.
- Haushalt & Beschaffung: Selbstständige Abwicklung haushaltsrelevanter Vorgänge, einschließlich EPOS-Zahlungen, Beschaffungsbetreuung gem. Vergaberecht, Inventarisierung; Anwendung von Haushalts- und Reisekostenrecht
- Administrative Unterstützung & Terminmanagement: Organisatorische und operative Unterstützung der Leitungen (Informationsrecherche, Terminvorbereitungen, Seminardatenverwaltung); Anwendung von Outlook, Moodle, Logineo etc.

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/ Homeoffice
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Weiterbildungsangebot
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- festes Monatsgehalt nach TV L NRW, LBesG NRW
- moderne, ergonomische Büroausstattung
- betriebliche Zusatzversorgung



DAS IST UNS WICHTIG

Gleichstellung und Vielfalt liegen uns am Herzen und sind für uns eine Selbstverständlichkeit. All genders are welcome! Weitere Informationen finden Sie [hier](#). 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](#) bis zum 27.05.2026 unter folgendem Link: <https://bewerbung.nrw/BVPlus/?stellenID=100535479>

MEHR ERFAHREN? - RUFEN SIE UNS DOCH EINFACH AN

Für weitere Auskünfte zu dem zu besetzenden Arbeitsplatz steht Ihnen im ZfsL Essen **Ralf Jupe Tel. 0201/ 61698-0** zur Verfügung.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an **Miriam Schmitz- Tel. 0211/475-3041**.

WERDEN SIE TEIL UNSERER SPANNENDEN BEHÖRDE!

Konditionen

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich na dem Tarifvertrag der Länder (TV-L). Die Eingruppierung erfolgt in 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.

