



Bezirksregierung
Düsseldorf

Wir suchen!

eine Sachbearbeitung (m/w/d)

für das Zentrum für schulpraktische Lehrkräfteausbildung (ZfsL)

EG 9a TV-L | **Vollzeit oder Teilzeit** | **Unbefristet** | **Neuss**

ÜBER UNS

Die Zentren für schulpraktische Lehrkräfteausbildung (ZfsL) sind in Nordrhein-Westfalen Einrichtungen, die u.a. die zweite Phase der Lehrerausbildung organisieren und mit den Schulen durchführen.
Im ZfsL Neuss werden Lehrkräfte für verschiedene Lehrämter ausgebildet (Grundschulen, Gymnasium und Gesamtschulen).
Weitere Informationen über die Bezirksregierung Düsseldorf und das ZfsL Neuss finden Sie unter www.brd.nrw.de und www.zfsl.nrw.de/NEU

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 sowie bei Neueinstellungen; Verwaltung von Seminar- und Personalakten.
- Haushalt & Beschaffung: Selbstständige Abwicklung haushaltsrelevanter Vorgänge, einschließlich EPOS-Zahlungen, Beschaffungsbetreuung, Inventarisierung; Anwendung von Haushalts-, Vergabe- und Reisekostenrecht
- Administrative Unterstützung & Terminmanagement: Organisatorische und operative Unterstützung der Leitungen (Informationsrecherche, Terminvorbereitungen, Seminardatenverwaltung); Anwendung von Outlook, Logineo etc.

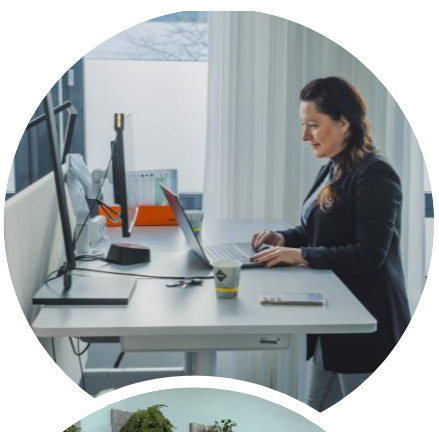
IHR PROFIL

Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. einen vergleichbaren verwaltungsnahen Ausbildungsabschluss (Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Büromanagement) mit einschlägiger Berufserfahrung

- Bereitschaft eigenverantwortlich und selbstständig zu arbeiten
- Fähigkeit zur Teamarbeit
- 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
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Weiterbildungsangebot
- festes Monatsgehalt nach TV L NRW, LBesG NRW
- moderne, ergonomische Büroausstattung
- betriebliche Zusatzversorgung





Fotos: © Marina April, Farknot Architect, udra11 - stock.adobe.com

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 **17.11.2026** unter folgendem Link:
https://bewerbung.nrw/BVPlus/?stellenID=100535932

MEHR ERFAHREN? - RUFEN SIE UNS DOCH EINFACH AN

Für weitere Auskünfte zu dem zu besetzenden Arbeitsplatz steht Ihnen im ZfsL Neuss **Sabine Sprünken Tel. 02137/ 912-555** zur Verfügung.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an **Vera Bleckmann Tel. 0211/475-2721**.

WERDEN SIE TEIL UNSERER SPANNENDEN BEHÖRDE!

KONDITIONEN

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L).
Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 9a TV-L.
Die Stufenzuordnung ergibt sich aus Ihrer spezifischen Berufserfahrung.
Weitere Informationen zur Vergütung finden Sie u.a. unter www.finanzverwaltung.nrw.de/bezuegetabellen.