

Beim **Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Bad Mergentheim (GS)** ist ab 01.01.2025 die Stelle einer/eines

Verwaltungsangestellten (w/m/d)

(Entgeltgruppe E 5 TV-L)

im Umfang von 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer Vollzeitkraft (derzeit 39,5h) im Sekretariat zu besetzen.

Das Seminar Bad Mergentheim ist eine Einrichtung des Landes Baden-Württemberg, an welcher Grundschullehrkräfte ausgebildet werden. Darüber hinaus leistet das Seminar als Aus- und Fortbildungszentrum konzeptionelle Beiträge zur Weiterentwicklung von Schule und Unterricht. Bei der Erfüllung seiner Aufgaben kooperiert das Seminar eng mit Ausbildungsschulen, mit den Einrichtungen der Kultusverwaltung und weiteren externen Partnern.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sekretariat des Seminars übernehmen Aufgaben in der Seminarverwaltung sowie Vorzimmeraufgaben für die Seminarleitung. Sie sind Ansprechpersonen für die Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter wie auch für die Ausbilderinnen und Ausbilder des Seminars. Auch bei der Abwicklung der Außenkontakte übernimmt das Sekretariat eine wichtige Funktion.

Ihre Schwerpunktaufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, wie Telefon- / Email- / Schriftverkehr; Terminierungen und Organisation
- Mitwirkung bei der Organisation des Lehr- und Prüfungsbetriebs
- Bestellungen von Büromaterialien
- Bearbeitung von Reisekostenanträgen
- Verwaltung der Personalhilfsakten und Pflege der Datenbanken / Stammdatenpflege.

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich (zum Beispiel Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte, Justizangestellter/Justizangestellte) und entsprechende Praxiserfahrung - idealerweise im Bereich der öffentlichen Verwaltung
- Wir erwarten einen sicheren Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, Power Point ...)
- gutes Organisationsvermögen, systematisches und selbständiges Arbeiten sowie Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- gepflegte Umgangsformen in Sprache sowie im Umgang mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Vorgesetzten und Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärtern.

Unser Angebot:

- eine verantwortungsvolle, interessante Tätigkeit in einem motivierten, kompetenten und kollegialen Umfeld
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket BW
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- flexible Arbeitszeitgestaltung.

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen aller persönlichen und tariflichen Voraussetzungen in der Entgeltgruppe 5 TV-L.

Es handelt sich um ein unbefristetes Arbeitsverhältnis. Um den Anteil von Frauen zu erhöhen, sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Auskünfte erteilt die Leitung des Seminars, Frau Doll, Tel.: 07931/9745-21, susanne.doll@seminar-gs-mgh.kv.bwl.de.

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der Kennziffer GD-0305.3-1/1-15 bis spätestens **3. November 2024** an das

**Seminar für Ausbildung und Fortbildung
der Lehrkräfte (GS) Bad Mergentheim
Johann-Hammer-Straße 24
97980 Bad Mergentheim**

Gerne können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail (bitte zusammengefasst in einer Anlage möglichst im PDF-Format) an poststelle@seminar-gs-mgh.kv.bwl.de übermitteln.

Aus Verwaltungs- und Kostengründen können wir Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet.

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten bei Bewerbungsverfahren finden Sie unter folgendem Link: www.km-bw.de/DatenschutzBewerbungen.