

STELLENAUSSCHREIBUNG



SACHSEN-ANHALT

Landesinstitut für Schulqualität
und Lehrerbildung (LISA)

Am Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt (LISA) ist zum **01.10.2024** am **Standort Magdeburg unbefristet** und in **Vollbeschäftigung** die folgende Stelle zu besetzen:

Bürosachbearbeiter/in (m, w, d)
Staatliches Seminar für Lehrämter Magdeburg
(Stellennummer: LISA 07/2024)

Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe 6 TV-L ausgewiesen und bewertet.

Aufgabengebiet:

- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
 - allgemeine Bürotätigkeit, Organisation/Planung von Terminen, Erstellen von Statistiken
 - Eigenverantwortliches Entwerfen von Vorlagen/Formularen für diverse Ausbildungsunterlagen
 - Mitwirkung bei der Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen der Fachgruppe 32
 - Dokumentation und Verbreitung von Arbeitsergebnissen
- Organisatorische Betreuung von Hauptseminargruppen im zugewiesenen Seminarbereich
 - Erstellen, Führen und nach Ausbildungsabschluss Archivieren der Ausbildungsunterlagen der Lehramtsanwärter (LiV)
 - Selbstständiges Anlegen und Führen der Seminarablagen



- Überprüfung und Dokumentation der Ausbildung/des Ausbildungsfortschrittes
- Mitwirkung bei der Laufbahnprüfung (Organisation, Vorbereitung, Aktenanlage, Vorbereitung der Archivierung)
- Mitwirkung bei der Organisation und Verwaltung der schulpraktischen Ausbildung (Erstellen von Übersichten, Schulzuweisungen, Realisieren von Kontakten zwischen den Schulen)
- Mitwirkung bei der Organisation und Verwaltung der seminaristischen Ausbildung
 - Organisation und Verwaltung der seminaristischen Ausbildung
 - Nutzerverwaltung im Bildungsserver
 - Raumbuchungen für die Fachseminarleiter

Konstitutive Voraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsausbildung (Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Beschäftigtenlehrgang I) oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung mit Rechtsbezug (z.B. Rechtsanwaltsfachangestellte/-er, Steuerfachangestellte/-er) oder
- eine erfolgreich abgeschlossene mind. 3-jährige Berufsausbildung im Bereich Büromanagement

Weiterhin wird erwartet:

- Erfahrungen in Büro- und Verwaltungsarbeiten, in der Aktenverwaltung und im Umgang mit Datenbanken
- Kenntnisse im Schul- und Verwaltungsrecht, Datenschutz, Aktenordnung sowie Reisekostenrecht
- Kenntnisse über Datenanalyse und Statistiken
- Einschlägige Kenntnisse in Microsoft Office Anwendungen (Excel, Word, PowerPoint)
- ausgeprägtes Organisationsvermögen, Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen, aktuellen dienstlichen Beurteilungen, Qualifikationsnachweisen etc. sowie ggf. einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte senden Sie bitte unter Angabe



der Stellennummer und des frühestmöglichen Dienstantritts bis zum **23.04.2024** an folgende Dienststelle:

Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt (LISA)

Fachbereich Verwaltung

(Personal / Stellenausschreibung / Stellennummer: 07/2024)

Riebeckplatz 9

06110 Halle (Saale)

Aus datenschutzrechtlichen Gründen wird erbeten, von Bewerbungen per E-Mail abzusehen.

Ansprechpartner:

zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens: Herr Lärmer Tel.-Nr. 0345/2042 341

zu inhaltlichen Fragen: Herr Liebers Tel.-Nr. 0391/567-7310

Die Stellenbesetzung erfolgt vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen zum Zeitpunkt der Einstellung.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber und ihnen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt. Sofern eine vorhandene (Schwer-)Behinderung/Gleichstellung beim Einstellungsverfahren berücksichtigt werden soll, wird um entsprechenden Hinweis und Beifügung der Nachweise (Schwerbehindertenausweis bzw. Gleichstellungsbescheid) gebeten.

Kosten, die aus Anlass der Bewerbung und Vorstellung entstehen, werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigelegt ist.

Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie Ihre Einwilligung zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten zum Zweck der Durchführung dieses Bewerbungs- und Stellenbesetzungsverfahrens. Weitere Hinweise zur Datenverarbeitung finden Sie unter:

<https://lisa.sachsen-anhalt.de/service/stellenausschreibungen/>

