



Baden-Württemberg

SEMINAR FÜR AUSBILDUNG UND FORTBILDUNG DER LEHRKRÄFTE (GYMNASIEN UND SONDERSCHULEN)
DIE DIREKTORIN

Stelle einer Sekretariatskraft im Vorzimmer der Seminarleitung

(Eingruppierung nach Entgeltgruppe 6 TV-L)

Am Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte (SAF) Stuttgart ist in der Abteilung Gymnasien ab sofort die Stelle einer Sekretariatskraft in Vollzeit zu besetzen.

Am Seminar Stuttgart (Abteilung Gymnasien) werden angehende Gymnasiallehrerinnen und -lehrer nach Abschluss ihres Studiums in einem anderthalbjährigen Vorbereitungsdienst auf die Berufspraxis vorbereitet. Darüber hinaus wirkt das Seminar als Zentrum für Aus- und Fortbildung konzeptionell bei der Weiterentwicklung von Schule und Unterricht mit. Bei der Erfüllung seiner Aufgaben kooperiert es mit Ausbildungsgymnasien, mit dem Kultusministerium, dem Regierungspräsidium, dem ZSL, mit Hochschulen und weiteren externen Partnern.

Die MitarbeiterInnen im Sekretariat des Seminars übernehmen Aufgaben in der Seminarverwaltung sowie Vorzimmeraufgaben für die Seminarleitung. Sie sind Ansprechpersonen für die Referendarinnen und Referendare wie auch für die Dozentinnen und Dozenten des Seminars. Auch bei der Abwicklung der Außenkontakte übernimmt das Sekretariat eine wichtige Funktion.

Mit der ausgeschriebenen Stelle sind insbesondere folgende Aufgaben verbunden:

- Mittelbewirtschaftung: Auszahlungsanordnungen erfassen; Haushaltsüberwachung
- Führen von Statistiken und Pflege von Datenbanken
- Fertigung von Schriftstücken, Aktenablage
- Posteingang und -ausgang; Telefon- und E-Mail-Verkehr
- Mitwirkung bei der Personalverwaltung für Referendare und Seminarpersonal; Anlage und Pflege von Personalnebenakten
- Mitwirkung bei der Organisation des Lehr- und Prüfungsbetriebs

Erwartet werden:

- Sichere Beherrschung der MS-Office-Anwendungen Word, Outlook und Excel
- Bereitschaft zur raschen Einarbeitung in die PC-gestützte Mittelbewirtschaftung (SAP R/3 und RPT)
- Systematisches und selbständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Gepflegte Umgangsformen in Auftreten und Sprache
- Eine Ausbildung im Bereich der Bürokommunikation und/oder Erfahrungen in der Seminar- oder Behördenverwaltung wären von Vorteil

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39,5 Wochenstunden. Die Vergütung erfolgt beim Vorliegen aller persönlichen und tariflichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 6 TV-L. Erholungsurlaub ist in der Regel während der Schulferien zu nehmen.

Aussagekräftige Bewerbungen sind **bis spätestens 1.8.2022** an das Seminar für Ausbildung und Fortbildung Stuttgart (Abteilung Gymnasien), Hospitalstraße 22-24, 70174 Stuttgart zu richten.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.