



Die Bezirksregierung Münster besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle
als

Schulverwaltungsassistentz (m/w/d)

(A 8 LBesO bzw. Entgeltgruppe 08 TV-L)

Stellenumfang 1,0

**Berufskolleg am Wasserturm
Herzogstraße 4
46399 Bocholt**

Aufgabenschwerpunkte:

Eine Schulverwaltungsassistentz entlastet die Schulen von Verwaltungsaufgaben und professionalisiert Verwaltungsabläufe in der Schule. Die Schulleitungen und Lehrkräfte können sich dadurch verstärkt ihrem eigentlichen pädagogischen Kerngeschäft (insbesondere Unterrichten, Erziehen, Beraten, Beurteilen, Betreuen, Fördern) widmen. Die Schulverwaltungsassistentz wird für Aufgaben eingesetzt, die den inneren Schulbereich betreffen und dem Land Nordrhein-Westfalen obliegen. Sie unterstützt die Schulleitung und Lehrkräfte entsprechend ihrer beruflichen und persönlichen Qualifikation in den Aufgabenfeldern Verwaltung, Organisation und Technik. Die Aufgaben ergeben sich insbesondere aus dem Erlass „Schulverwaltungsassistentz im Schuldienst des Landes Nordrhein-Westfalen“, RdErl. d. Ministeriums für Schule und Bildung v. 20.08.2019. Beispielhaft gehören folgende Aufgaben dazu:

- Datenpflege (Datenabgleich, Statistik)
- Koordination bei IT-Beschaffung und IT-Verwaltung
- Pflege der Homepage
- Mitarbeit im Bereich des Datenschutzes und bei Sicherheitsfragen
- Mitarbeit bei der Stunden- und Vertretungsplanung

Anforderungsprofil:

Die Bewerbenden müssen über eine der folgenden Qualifikationen verfügen:

- Laufbahnbefähigung 1.2 nichttechnischer Dienst (Verwaltung)
- Verwaltungsfachangestellte:r
- Angestelltenlehrgang I

- Kaufleute Büromanagement/Bürokommunikation
- Justiz**fach**angestellte:r
- Sozialversicherungs**fach**angestellte:r
- Vergleichbare verwaltungsspezifische oder kaufmännische Ausbildungen können nur mit zusätzlich min. drei Jahren Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung (mit min. EG 5 TVL/TVöD) anerkannt werden (Nachweis erforderlich).

Unabhängig von den vorgenannten Qualifikationen können Bewerbende mit min. einem Jahr Berufserfahrung in einem Schulsekretariat (min. EG 5 TVL/TVöD) berücksichtigt werden (Nachweis erforderlich).

Die Bewerbenden müssen über ein ausgeprägtes Maß an Kommunikationsfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität verfügen. Es sind solide Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Programmen wie Word und Excel erforderlich.

Beschäftigungsverhältnis:

Die Beschäftigung erfolgt im Rahmen eines unbefristeten Beschäftigungsverhältnisses auf der Grundlage des Tarifvertrages der Länder (TV-L) in der Entgeltgruppe 8 Teil I der Entgeltordnung zum TV-L.

Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen kann eine Einstellung im Beamtenverhältnis in ein Amt der Besoldungsgruppe A 6 LBesO A ebenso wie eine statusgleiche Übernahme von beamteten Bewerbenden bis zu einem Amt der Besoldungsgruppe A 8 LBesO A erfolgen.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Die Ausschreibung erfolgt vorbehaltlich der haushaltsrechtlichen Verfügbarkeit der Stelle.

Zwingende Voraussetzung für die Beschäftigung an einer Schule ist der Nachweis eines ausreichenden Impfschutzes oder der Immunität gegen Masern nach Infektionsschutzgesetz (§§ 20, Abs. 8; 20 Abs. 9 Infektionsschutzgesetz). Davon kann nur abgesehen werden, wenn nachweislich eine medizinische Kontraindikation gegen die Impfung besteht.

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen werden daher besonders begrüßt. In Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person des Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen gleichgestellten Menschen mit Behinderung im Sinne des § 2 SGB IX sind erwünscht.

Die Ausschreibung richtet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Einwanderungsgeschichte.

Ihre Bewerbung übermitteln Sie bitte über nachfolgenden Link bis zum

15.09.2025:

<https://bewerbung.nrw/BVPlus/?stellenID=100534723>

Bitte achten Sie darauf, dass sämtliche Dokumente (mindestens Motivationsschreiben, Lebenslauf und offizielles Prüfungszeugnis) als eine einzige Datei im PDF-Format übermittelt werden. Fehlende Nachweise werden nicht nachgefordert.

Bei fachlichen Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Schulleitung Frau Terfurth (Tel.:02871 - 2724314; 176692@schule.nrw.de)

und

bei Fragen zum Verfahren an Frau Dieker

(Tel.: 0251/ 411-5615, ausschreibungen47.Z@bezreg-muenster.nrw.de).

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der automatisierten Verarbeitung, Speicherung sowie der Übermittlung Ihrer im Rahmen des Auswahlverfahrens erhobenen Daten durch die Bezirksregierung Münster einverstanden.