

Beim **Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Rottweil (Gymnasium)** ist ab 1. Januar 2025 die Stelle einer/eines

**Verwaltungsangestellten (w/m/d)**  
**(Entgeltgruppe E 5 TV-L)**

**im Umfang von 80 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer Vollzeitkraft (derzeit 39,5 Stunden), davon 30% befristet bis zum 31.03.2025**

zu besetzen.

Am Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Rottweil (Gymnasium) werden angehende Gymnasiallehrkräfte nach Abschluss ihres Studiums auf die Berufspraxis vorbereitet. Auf der Grundlage der Vorgaben des Kultusministeriums bilden wir an unserem Seminar Referendarinnen und Referendare für das Gymnasium aus. Dabei kooperieren wir eng mit den Ausbildungsschulen, dem Zentrum für Schulqualität und Lehrerbildung (ZSL), dem Regierungspräsidium, mit Hochschulen 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 Referendarinnen und Referendare 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,
- Mitwirkung bei der Organisation des Schulpraxissemesters,
  
- Bestellungen von Büromaterialien sowie
- Verwaltung der Personalakten und Pflege der (elektronischen) Datenbanken/Stammdatenpflege,
- Mitbetreuung der Bibliothek.

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

## Ihr Profil

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

## Unser Angebot

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

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

Es handelt sich im Umfang von 50 % um eine unbefristete Beschäftigung und im Umfang von 30% um eine bis 31. März 2025 befristete Beschäftigung. Um den Anteil von Frauen zu erhöhen, sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

## Kontakt

Nähere Auskünfte erteilt die Leiterin des Seminars Frau Ulrike Heller, Tel. 0741/2432593,

E-Mail: [ulrike.heller@seminar-gym-rw.kv.bwl.de](mailto:ulrike.heller@seminar-gym-rw.kv.bwl.de)

## So bewerben Sie sich

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis spätestens 6.**

**November 2024** an das

## **Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Rottweil (Gymnasium)**

**Ulrike Heller  
Direktorin  
Königstr. 31  
D-78628 Rottweil**

Gerne können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail (bitte zusammengefasst in einer Anlage möglichst im PDF-Format) an [ulrike.heller@seminar-gym-rw.kv.bwl.de](mailto:ulrike.heller@seminar-gym-rw.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: [Datenschutz bei Stellenangeboten: Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg \(baden-wuerttemberg.de\)](#)