



Assistenz (w/m/d) SG I.1-2 - Weiterbildung - befristet

Stellenbezeichnung

Assistenz befr. (w/m/d) SG Weiterbildung

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Assistenz befr. \(w/m/d\) SG Weiterbildung](#)

Über uns

Die Hessische Lehrkräfteakademie ist eine dem Hessischen Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen (HMKB) nachgeordnete Behörde und als solche für die Ausbildung, Fortbildung und Weiterbildung von Lehrkräften zuständig. Zudem wirkt die Hessische Lehrkräfteakademie auf eine Qualitätsentwicklung der Schulen hin und berät und unterstützt das HMKB bei Maßnahmen zur Weiterentwicklung des Schulwesens.

Das Sachgebiet „Weiterbildung“ bietet verschiedene Kurse zur Erlangung einer Erweiterungsprüfung oder einer Zusatzprüfung primär für im Dienst des Landes Hessen befindliche Lehrerinnen und Lehrer an. Daneben können Zertifikate erworben und Sondermaßnahmen im Auftrag HMKB angeboten werden. Zur Durchführung der Kurse sind verschiedene Verwaltungsaufgaben begleitend auszuführen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sind mehrere auf fünf Jahre befristete volle Stellen (40 Wochenstunden) einer Assistenzkraft im Sachgebiet I. 1-2 „Weiterbildung“ in Gießen zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Koordinatorinnen und Koordinatoren des Sachgebietes bei der Bearbeitung der eingehenden Unterlagen und Vorgänge der Interessentinnen und



Interessenten, Teilnehmerinnen und Teilnehmer einzelner Kurse

- Aktenanlage, Aktenführung und Archivierung von Einzelvorgängen und ganzer Kurse
- Anlage von Personen im Planungssystem Personal und Budget (PPB)
- Anlage und Pflege der Kursordner in der elektronischen Ordnerstruktur nach standardisierter Vorgabe in Word und Excel
- Telefonische Beantwortung allgemeiner Anfragen der Weiterbildung und Verteilung der ein- und ausgehenden Post
- Terminierung der Veranstaltungen und Buchung der Tagungsräume auf Anweisung
- Erstellen und Verschriftlichen von Prüfungsplänen für die Endprüfung der Kurse in Excel
- Erstellen, Überwachen und Anpassen von Datenbanken im sachgebiets-eigenen elektronischen Datensystem
- Unterschriftsreife Vorbereitung der Zeugnisschriften von Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmern nach Mustervorlagen und elektronischen Datenvorgaben auf Papier und im elektronischen Datensystem
- Diverse allgemeine Sekretariatsarbeiten zur Unterstützung der Leitung bei Querschnittaufgaben des Sachgebiets (Anfertigung von vorgegebenen Listen, Schriftstücken etc.)

Unsere Anforderungen

Für die Besetzung der Stelle werden zwingend vorausgesetzt:

abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation (z. B. Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r; als vergleichbare Qualifikation kann auch eine entsprechende mindestens 3-jährige Berufstätigkeit angesehen werden)

Erwünschte berufliche Qualifikationen

- Erfahrung in der Büroorganisation und in unterstützenden Sekretariatstätigkeiten



- sicherer Umgang mit Office-Programmen: Outlook, Word, Excel
- Kenntnisse in SAP

Erwünschte überfachliche Kompetenzen

- gewandte und präzise schriftliche sowie mündliche Ausdrucksfähigkeit, insbesondere eine sichere Rechtschreibung
- sehr hohe Kommunikationsfähigkeiten im Umgang mit Lehrkräften, Referierenden, Tagungsstätten, Universitätsangestellten und aufwendigen Einzelkunden
- äußerst präzise Arbeitsweise und ein sehr hohes Maß an Zuverlässigkeit
- sehr hohes Maß an Teamfähigkeit
- Bereitschaft, neue elektronische Erfassungssysteme zu erlernen
- Genderbewusstsein sowie interkulturelles Bewusstsein
- grundsätzliche Bereitschaft zu Mehrarbeit bei flexiblen Arbeitszeiterfordernissen
- Bereitschaft zu und Interesse an Fortbildung

Unsere Angebote

- ein auf fünf Jahre befristetes Arbeitsverhältnis im Umfang einer vollen Stelle (40 Wochenstunden) und Eingruppierung nach Entgeltgruppe 6 TV-H
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- flexible Arbeitszeiten
- die Möglichkeit, gemäß der Dienstvereinbarung, Aufgaben auch im Rahmen des mobilen Arbeitens zu erfüllen
- zusätzliche betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte
- ein landesweit gültiges Jobticket für freie Fahrt im ÖPNV - nicht nur für den Arbeitsweg
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten

Allgemeine Hinweise

Der Dienort ist Gießen.

Die Besetzung der Stelle erfolgt nach Auswahl.



Es gelten die Arbeits- und Urlaubszeiten des öffentlichen Dienstes.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Die Stelle ist unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange grundsätzlich teilbar.

Bewerben Sie sich bitte über das Karriereportal Hessen unter www.stellensuche.hessen.de unter Angabe des Referenzcodes. Die üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Schulabschlusszeugnisse, Ausbildungszeugnisse, Qualifikationsnachweise sowie aktuelle Arbeitszeugnisse) laden Sie bitte innerhalb des Bewerbungsverganges im Portal hoch. Wir bitten Sie, ausschließlich das elektronische Bewerbungsverfahren zu nutzen und von Bewerbungen auf dem Postweg oder per E-Mail ab-zusehen. Sollten dennoch Bewerbungen auf dem Postweg bei uns eingehen, werden diese nach Abschluss des Verfahrens aus Gründen des Verwaltungsaufwandes und der damit verbundenen Kosten nicht zurückgeschickt.

Hinweis: Bewerbungen, die nicht über das Bewerbungsportal bei uns eingehen, sondern per Post oder E-Mail an uns gerichtet sind, werden von uns auf elektronischem Wege gespeichert und bearbeitet. Sofern Sie hiermit nicht ein-verstanden sind, ist es erforderlich, mittels einer persönlich unterschriebenen Erklärung dieser Speicherung zu widersprechen.

Bei Fragen und für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Frau Anke van der Meulen (E-Mail: Anke.vanderMeulen@kultus.hessen.de, Tel.: 0641/20081581).

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung
und Chancen

Verfahren

Stellen und Abordnungen der Verwaltung

Referenzcode

50655025_0002

Stellenbezeichnung

Assistenz befr. (w/m/d) SG Weiterbildung

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

TV-H E6

Berufserfahrung

keine

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Hessische Lehrkräfteakademie
Lahnstraße 61
35398 Gießen
Tel. 0641/46090-0

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Befristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Beschäftigungsende

31.07.2029

Dienststelle

Hessische Lehrkräfteakademie
Lahnstraße 61
35398 Gießen
Tel. 0641/46090-0

Einsatzregion

Mittelhessen

Datum der Veröffentlichung

11.07.2024

Bewerbungsschluss

09.08.2024