

Beim **Zentrum für Schulqualität und Lehrerbildung (ZSL), Außenstelle Schloss Rotenfels** ist ab dem 2. November 2021 im Rahmen einer auf 1,5 Jahre befristeten Elternzeitvertretung der Dienstposten einer

Sachbearbeiterin für Bürokommunikation und Organisation (m/w/d) Entgeltgruppe 6 TV-L

mit einem Beschäftigungsumfang von 100% (39,5 Stunden/Woche) zu besetzen.

Das ZSL ist eine Landesoberbehörde und bildet den institutionellen Rahmen für ein wissenschaftsbasiertes, zentral gesteuertes und auf Unterrichtsqualität fokussiertes Ausbildungs-, Fortbildungs- und Unterstützungssystem für alle allgemeinbildenden und beruflichen Schulen in Baden-Württemberg.

Die ZSL-Außenstelle Schloss Rotenfels ist für die zentrale Lehrkräftefortbildung im Bereich Bildende Kunst und Theaterpädagogik zuständig. Nähere Informationen über unsere Einrichtung erhalten Sie unter www.lehrerfortbildung-bw.de.

Ihre Schwerpunktaufgaben:

- Rezeption bei An- und Abreise der Gäste sowie weitere Empfangstätigkeiten
- schriftliche und telefonische Kommunikation mit unseren Teilnehmern, Gästen und Kooperationspartnern
- digitales Anmeldemanagement im Bereich der Fortbildungen
- Organisationsaufgaben im Bereich der Raumvermietung
- Betreuung der Registratur
- Unterstützung des Teams im operativen Tagesgeschäft bei administrativen und organisatorischen Prozessen
- gelegentliche Wochenenddienste

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau für Bürokommunikation oder als Verwaltungsfachangestellte/r oder einer vergleichbaren Qualifikation im kaufmännischen Bereich.
- Mit Ihrer Ausbildung im Bereich Büro und Verwaltung schätzen Sie den Umgang mit Menschen und haben gute Erfahrungen in der Bürokommunikation und Organisation, gerne auch im Hotelbereich, gesammelt.

- Neben Teamfähigkeit, Freude an der Gestaltung und Durchführung von Organisationsprozessen und einer schnellen Auffassungsgabe sind ein gepflegtes Auftreten, eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit sowie gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook) gefordert.
- Sie haben die Fähigkeit zum selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten und sind Teamfähig.
- Gegenüber neuen Aufgaben zeigen Sie Flexibilität und Aufgeschlossenheit.

Unser Angebot:

- Wir bieten Ihnen ein verantwortungsvolles, vielfältiges und interessantes Aufgabengebiet in einem motivierten, kompetenten und kollegialen Team,
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket BW,
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- flexible Arbeitszeitgestaltung.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Nähere Informationen über unsere Einrichtung erhalten Sie unter www.akademie-rotenfels.de.

Nähere Auskünfte erteilen Frau Katharina Beckmann, Telefon: +49 7225- 979916, E-Mail: Katharina.Beckmann@zsl.kv.bwl.de oder der Leiter des Referats Personal, Herr Thomas Lohmiller, Telefon: +49 711-21859-140 , E-Mail: Thomas.Lohmiller@zsl.kv.bwl.de.

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung bis zum 17. Dezember 2021 auf dem Dienstweg mit den üblichen Unterlagen an das

Zentrum für Schulqualität und Lehrerbildung
Abteilung 1, Kennziffer: 2021-86
Heilbronner Straße 314, 70469 Stuttgart

Gerne können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail (bitte zusammengefasst in einer Anlage möglichst im PDF-Format) an poststelle@zsl.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: www.km-bw.de/DatenschutzBewerbungen.