



Beim

Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerbildung (LAQUILA)

mit Sitz in Dortmund ist eine unbefristete Stelle in Teilzeit (bis zu 20 Std./ Woche) als

Assistenz der Amtsleitung (m, w, d)

(EG 8 TV-L)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Das Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerbildung (LAQUILA) bündelt die Aufgaben des bisherigen Landesprüfungsamtes für Lehrämter an Schulen (LPA) und des Informationstechnischen Dienstes der Zentren für schulpraktische Lehrerbildung (ITD-ZfsL) sowie den Betrieb der elektronischen Verwaltungsarbeit von Landesamt und ZfsL in Dortmund.

Zu den Aufgaben gehören die Durchführung der Staatsprüfungen als Landesprüfungsamt, die Unterstützung der Qualitätssicherung in der zweiten Phase der Lehrerbildung und die Wahrnehmung von IT- und E-Government-Aufgaben im Bereich der Lehrerbildung. Weitere Aufgaben umfassen u. a. die Beratung von Studierenden und an der Arbeit als Lehrkraft Interessierten, die Lehrkräftewerbung sowie die Unterstützung bei Anerkennungen von ausländischen Lehramtsabschlüssen, dem Eignungs- und Orientierungspraktikum und der Akkreditierung von Lehramtsstudiengängen.

Zu den Aufgaben der Assistentkraft gehören im Wesentlichen:

- Unterstützung der Amtsleitung bei Organisations- und Verwaltungsaufgaben,
- Planung, Vorbereitung und Organisation von internen und externen Terminen und Besprechungen (Veranstaltungsmanagement)
- Verfassen von Terminhinweisen und Einladungen
- Sammlung und thematische Aufbereitung von Informationen von internen wie externen Quellen, Verfolgung von Sachstandsfragen
- allgemeine Sekretariatsaufgaben, inkl. Post- und Telefondienste und die selbstständige Büroorganisation
- allgemeine Korrespondenz und Unterstützung bei der Erstellung von Vermerken, Berichten und Präsentationen, inklusive analoge und digitale Dokumentenablage
- Selbstständige Erstellung von Anschreiben und Besprechungsprotokollen



- Begleitung des Digitalisierungsprozesses im Bereich der Verwaltung und damit verbundene Prozessoptimierung

Zwingende Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich der öffentlichen Verwaltung (z. B. Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r oder Verwaltungslehrgang I)
- mindestens zweijährige Berufserfahrung als Assistenz in der öffentlichen Verwaltung / Büroorganisation, idealerweise Vorzimmererfahrung

Persönliches Anforderungsprofil:

- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Fähigkeit, sich in wechselnde Sachaufgaben und Prozesse einzuarbeiten
- ausgeprägte Serviceorientierung in Verbindung mit eigenverantwortlicher, sehr sorgfältiger, zuverlässiger und strukturierter Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Konfliktfähigkeit
- Diskretion und Verschwiegenheit im Umgang mit sensiblen Informationen und vertraulichen Daten
- gute Kommunikationsfähigkeit sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- gute Kenntnisse im Umgang mit gängigen Office Programmen sowie die Bereitschaft, sich in die IT-gestützten Programme und Prozesse des LAQUILA einzuarbeiten
- Genderkompetenz und interkulturelle Kompetenz
- Bereitschaft, sich intensiv in die Handlungsfelder der Tätigkeit in der Stabsstelle sowie aller Arbeitsbereiche einzuarbeiten

Wir bieten:

- ein unbefristeter, zukunfts- und standortsicherer Arbeitsplatz
- gute Work-Life-Balance sowie Vereinbarkeit von Beruf und Familie (z. B. flexible Arbeitszeit (Gleitzeit))
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- kostenfreie Parkplätze

Der Dienort ist Dortmund.

Hauseigene Dienstvereinbarungen über flexible Arbeitszeiten und mobile Arbeit ermöglichen Ihnen ein zeitgemäßes und familienfreundliches Arbeitsumfeld. Wir fördern fachliche und



persönliche Weiterentwicklung u.a. durch Fortbildungsmöglichkeiten und die Aufgabenwahrnehmung in einem motivierten Team.

Das Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerbildung fördert die berufliche Weiterentwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Das LAQUILA ist weiter bestrebt, die Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen zu fördern. Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter und diesen Gleichgestellten im Sinne des § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX) sind daher ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Vielfalt und Chancengleichheit gehören zu unserer Personalpolitik. Wir freuen uns deshalb über Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter und Nationalitäten.

Sollten Sie inhaltliche Fragen zu der zu besetzenden Stelle haben, wenden Sie sich gerne an Frau Melzow, Telefon: 0231 9369 77 34 oder bei Verfahrensfragen an Frau Frommer, Telefon: 0231 9369 77 53.

Richten Sie Ihre vorzugsweise **elektronische Bewerbung in einer PDF-Datei** unter der Kennung „**EG8 Assistenz der Amtsleitung**“ bis zum 21.03.2025 an bewerbung@laquila.nrw.de.

Mit der Zusendung der Bewerbung ist gleichzeitig das Einverständnis erteilt, dass vorübergehend die für das Auswahlverfahren erforderlichen Daten gespeichert und verwendet werden. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Daten gelöscht, sofern Rechtsvorschriften dem nicht entgegenstehen. Dieses Einverständnis kann jederzeit für die Zukunft widerrufen werden; am weiteren Verfahren nehmen Sie dann jedoch nicht mehr teil. Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten in Bewerbungsverfahren entnehmen Sie gerne dem Hinweis auf unserer Homepage.

Bitte beachten Sie, dass die Auswahlgespräche voraussichtlich in der KW 14/15 stattfinden.