

Stellenausschreibung

Bei der Hessischen Lehrkräfteakademie (LA) ist im Studienseminar für Gymnasien in Kassel zum nächstmöglichen Zeitpunkt die **bis zum 31.05.2020 befristete** Stelle einer

Assistenzkraft

zu besetzen.

Der **Beschäftigungsumfang** beträgt **50 %**.

Die **Eingruppierung** erfolgt nach **Entgeltgruppe 6 TV-H**.

Das Aufgabengebiet umfasst u. a.:

- **Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten wie z. B.:**
Korrespondenzbearbeitung, Telefondienst, Terminplanung und –koordination, Ermittlung von Materialbedarfen und Rechnungskontierungen, Informationsbeschaffung, Erstellung von Dokumenten, Führen und Pflege der notwendigen Datenbanken, Unterstützung beim Veranstaltungsmanagement (Gremiensitzungen, Konferenzen etc.), Organisation der Aktenablage etc.
- **Betreuungs- und Informationsarbeiten bzgl. der Verfahrensfragen zur Ausbildung im Vorbereitungsdienst (persönlich, telefonisch sowie schriftlich per E-Mail)**
- **Organisatorische Arbeiten bzgl. der Einstellung, Ausbildung und Prüfung der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst (LiV) wie z. B.:**
Führen von Listen der LiV, Ausbilderinnen und Ausbildern sowie Ausbildungsschulen, Bereitstellung von notwendigen Einstellungsunterlagen, Überwachung der Vollständigkeit der Unterlagen und der Rücklaufzeiten zu Einstellungs- und Prüfungsvorgängen, Buchung von Seminarräumen und Geräten für die Ausbildungsveranstaltungen, Ausleihe und Verwaltung der Seminarbibliothek, Zusammenstellung der Prüfungsakten, Anlegen der Einstellungsakten, Anlegen von Modulveranstaltungen in SAP, Verwaltung der Modulbescheinigungen mittels SAP, Eingabe der Prüfungspläne in SAP, Eingabe der Prüfungsergebnisse und Erstellung der Zeugnisse, Stammdatenpflege in SAP (z. B. Adressenänderungen, Kommunikationsdaten) etc.

Vorausgesetzt werden:

- **Berufsqualifikation:** abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Bürokauffrau/Bürokaufmann oder vergleichbare Qualifikation

Wünschenswert sind:

- sicherer Umgang mit Office-Programmen: Outlook, Word, Excel
- selbständige Arbeitsweise und Erfahrung in der Sekretariatsführung;
- Eigeninitiative;
- Organisationsgeschick und Kontaktfreudigkeit;
- freundliches, sicheres Auftreten;
- zuverlässige, sorgfältige Arbeitsweise;
- Genderbewusstsein;
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift;

- Grundkenntnisse in SAP (SAP-VM, PM2);
- Bereitschaft und Interesse an Fortbildung

Arbeitszeit: 5-Tage-Woche

Der **Dienstort** ist **Kassel**.

Für das Jahr 2019 erhalten Sie das LandesTicket Hessen, das die unentgeltliche Nutzung des ÖPNV in Hessen ermöglicht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen sind innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung zu richten an:

Hessische Lehrkräfteakademie
Sachgebiet Z.1-1 Personaladministration
Stuttgarter Straße 18 - 24
60329 Frankfurt/Main