



Stellenausschreibung

**Beim Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Stuttgart (Berufliche Schulen)
ist ab sofort die Stelle einer / eines**

Verwaltungsangestellten (m / w / d)

Entgeltgruppe E 5 TV-L

im Umfang von 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer Vollzeitkraft (derzeit 39,5 h) zu besetzen.

Am Seminar Stuttgart werden angehende Lehrerinnen und -lehrer (an beruflichen Schulen) nach Abschluss ihres Studiums auf die Berufspraxis vorbereitet. Auf der Grundlage der Vorgaben des Kultusministeriums bilden wir an unserem Seminar Lehramtsanwärterinnen und -anwärter aus. Dabei kooperieren wir eng mit den Ausbildungsschulen, dem 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 Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter wie auch für die Ausbilderinnen und Ausbilder des Seminars. Auch bei der Abwicklung der Außenkontakte übernimmt das Sekretariat eine wichtige Funktion.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, wie Telefon- / Email- / Schriftverkehr; Terminierungen und Organisation
- Bearbeitung von Reisekosten
- Mitwirkung bei der Organisation des Lehr- und Prüfungsbetriebs
- Mitwirkung bei der Personalverwaltung für Anwärtnerinnen und Anwärtler und Seminarpersonal

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich (zum Beispiel Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellter / Verwaltungsfachangestellte, Justizangestellter / Justizangestellte) und entsprechende Praxiserfahrung - idealerweise im Bereich der öffentlichen Verwaltung oder eine vergleichbare Qualifikation
- 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, RTA BW)
- gutes Organisationsvermögen, systematisches und selbständiges Arbeiten sowie Zuverlässigkeit und Diskretion
- Teamfähigkeit
- gepflegte Umgangsformen in Auftreten und Sprache sowie im Umgang mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Vorgesetzten und Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärtern

Unser Angebot:

- eine verantwortungsvolle, interessante Tätigkeit in einem motivierten, kompetenten und kollegialen Umfeld
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket BW
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeitszeit vormittags, ggfs. bis 13:00 Uhr

Die Einstellung erfolgt im Arbeitnehmerverhältnis in Abhängigkeit der persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in der Entgeltgruppe 5 TV-L. Erholungsurlaub ist in der Regel während der Schulferien zu nehmen.

Es handelt sich um ein unbefristetes Arbeitsverhältnis. Um den Anteil von Frauen zu erhöhen, sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Auskünfte erteilt der Leiter des Seminars, Herr Direktor Frank Reber, Tel. 0711 218051-30, poststelle@seminar-bs-s.kv.bwl.de.

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung **bis zum 30.03.2026** mit den üblichen Unterlagen an das

Seminar für Ausbildung und Fortbildung
der Lehrkräfte Stuttgart (Berufliche Schulen)
Kronenstr. 25
70174 Stuttgart

Gerne können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail (bitte zusammengefasst in einer Anlage möglichst im PDF-Format) an die oben genannte E-Mail-Adresse 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.