



Beim

Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerausbildung (LAQUILA)

mit Sitz in Dortmund ist ab sofort im Arbeitsbereich 1 (Stabstelle Zentrale Dienste) **eine Vollzeitstelle
(39 Stunden 50 Minuten)** eines/r

Beschäftigten als Sachbearbeitung Haushalt (m, w, d)
unbefristet zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt in die **Entgeltgruppe 8**. Über die Berücksichtigung von stufenlaufzeitrelevanter Berufserfahrung wird auf individueller Basis entschieden.

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

Zu den Aufgaben gehören die Durchführung der Staatsprüfungen als Landesprüfungsamt und die Wahrnehmung von IT- und E-Government-Aufgaben im Bereich der Lehrerausbildung. 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 Sachbearbeitung gehören unter anderem:

- Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten
- Bearbeitung von Prüfungsvergütungsansprüchen
- Bearbeitung von Reisekostenanträgen
- Tätigkeiten im Beschaffungswesen
- Hausverwaltungstätigkeiten

Fachliches Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen, Büro- oder Verwaltungsberuf
- Geschick und Präzision bei der mündlichen und schriftlichen Kommunikation mit den unterschiedlichen Partnern im Bereich der Lehrerausbildung in NRW sowie



- Gewandtheit im Umgang mit Menschen
- Gute Kenntnisse im Umgang mit gängigen Office Programmen sowie die Bereitschaft, sich in die IT-gestützten Programme und Prozesse des LAQUILA schnell einzuarbeiten
- Berufserfahrung im Bereich Sachbearbeitung Haushalt ist wünschenswert
- Fachkenntnisse aus dem Bereich des Haushaltsrechts sind wünschenswert
- Kenntnisse im Umgang mit SAP (EPOS) sind wünschenswert

Persönliches Anforderungsprofil:

- Fähigkeit zu konzeptionellem Denken, Organisationstalent
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Bereitschaft und Fähigkeit zum sorgfältigen Dokumentieren
- Motivation, Zuverlässigkeit, Sorgfalt
- Veränderungsbereitschaft
- Fähigkeit und Bereitschaft zur konstruktiven teamorientierten Zusammenarbeit
- Entscheidungsfähigkeit und strategische Kompetenz
- Bereitschaft zu Fortbildung
- Genderkompetenz
- Interkulturelle Kompetenz

Der Dienort ist Dortmund.

Eine Besetzung der Stelle ist grundsätzlich auch in Teilzeit möglich.

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 Lehrerausbildung 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 Herrn Schulte, Telefon: 0231 9369 77 0 oder bei Verfahrensfragen an Herrn Gemballa, Telefon: 0231 9369 77 56.

Richten Sie Ihre vorzugsweise **elektronische Bewerbung im PDF-Format** unter der Kennung „**EG 8 – Sachbearbeitung Haushalt**“ bis zum 02.05.2024 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.