

Beim **Zentrum für Schulqualität und Lehrerbildung (ZSL)** ist in **Abteilung 4 - Berufliche Schulen** - ab **sofort** der Dienstposten einer/eines

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiters (w/m/d)
des gehobenen Verwaltungsdienstes
(Besoldungsgruppe A 10/Entgeltgruppe E 9b TV-L)
(*Kennziffer 2024-19*)

mit einem Stellenumfang von bis zu 100 % 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 allgemein bildenden und beruflichen Schulen in Baden-Württemberg.

Abteilung 4 ist zuständig für die Ausbildung und Fortbildung von Lehrkräften sowie für die Bildungsplan- und Handreichungserstellung für berufliche Schulen, zudem schulartübergreifend für internationale Kooperationen in der Lehrkräftebildung. In diesem Rahmen werden entsprechende Prozesse landesweit gesteuert, Aufträge bearbeitet sowie Konzeptionen und Maßnahmen erarbeitet, umgesetzt und weiterentwickelt.

Ihre Schwerpunktaufgaben

- Sicherstellung und Durchführung geordneter Prozesse für Haushaltsangelegenheiten der Abteilung 4,
- laufende Erfassung des aktuellen Stands zu einzelnen Titelgruppen und Kassenanschlügen mit jeweiligen Detailinfos,
- Mittelbewirtschaftung in SAP,
- Rechnungsbearbeitung in der E-Akte,
- Ansprechperson für die abteilungsinternen Haushaltsangelegenheiten und für die Kommunikation mit beteiligten abteilungsexternen Organisationseinheiten,
- Unterstützung bei der Koordination/Aufgabenerfüllung in der Abteilung.

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Ihr Profil

Sie haben

- den Bachelor-Studiengang „**Gehobener Verwaltungsdienst** - Public Management“ beziehungsweise den Bachelor-Studiengang „**Allgemeine Finanzverwaltung**“ nach Maßgabe der Ausbildungs- und Prüfungsordnung erfolgreich abgeschlossen und die Laufbahnprüfung bestanden oder verfügen über eine vergleichbare (möglichst

verwaltungsnahe) Qualifikation und entsprechende Praxiserfahrung. In Betracht kommen auch Beamtinnen und Beamte des **mittleren Verwaltungsdienstes**, die den Aufstieg in den gehobenen Dienst anstreben und die Voraussetzungen des § 22 LBG mitbringen.

- die Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich gut auszudrücken und mit den gängigen informationstechnischen Medien und Programmen sicher umzugehen.
- ein hohes Maß an Engagement und Belastbarkeit und eine rasche Auffassungsgabe sowie Freude an der Arbeit im Team.
- eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise.
- die Bereitschaft, sich auch auf Veränderungen in Ihren Aufgaben und deren Anforderungen einzulassen.

Sie sind eine kontaktfähige Persönlichkeit, die über die Referats- und Abteilungsgrenzen hinaus zielorientiert und situationsangemessen kommunizieren kann.

Wünschenswert wären

- vertiefte Kenntnisse im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen,
- Erfahrungen mit dem Haushaltsmanagementsystem (SAP),
- Erfahrungen in der Schulverwaltung.

Unser Angebot

- Übernahme in das Beamtenverhältnis bei Vorliegen der Voraussetzungen,
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket BW,
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- flexible Arbeitszeitgestaltung,
- Möglichkeit zur anteiligen Arbeit im Homeoffice.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die grundsätzlich auch teilbar wäre.

Sofern die Voraussetzungen für eine Übernahme in das Beamtenverhältnis nicht vorliegen, erfolgt die Einstellung im Arbeitnehmerverhältnis in Abhängigkeit der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Um den Anteil von Frauen in herausgehobenen Positionen zu erhöhen, sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei insgesamt gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Kontakt

Nähere Auskünfte erteilt der Leiter des Referats 45, Herr Matthias Kurrle, Telefon 0711/21859-450, E-Mail: Matthias.Kurrle@zsl.kv.bwl.de sowie der Leiter des Referats Personal, Herr Lohmiller, Telefon 0711/21859-140, E-Mail: Thomas.Lohmiller@zsl.kv.bwl.de.

So bewerben Sie sich

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung bis zum **17. Mai 2024** mit den üblichen Unterlagen an das

Zentrum für Schulqualität und Lehrerbildung
Abteilung 1, Kennziffer: 2024-19
Heilbronner Str. 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.