Stellenausschreibung

Im Landesinstitut Brandenburg für Schule und Lehrkräftebildung (LIBRA) am Dienort Cottbus ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Bürosachbearbeitung Lehrkräftebildung (m/w/d)

unbefristet im Rahmen von Vollzeitstellen zu besetzen.

Die Stellen sind nach Entgeltgruppe 9a TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 9 (mD) BbgBesG bewertet.

Das LIBRA ist eine dem Ministerium für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg nachgeordnete Einrichtung. Es unterstützt die Weiterentwicklung der Schul- und Unterrichtsqualität in Brandenburg, qualifiziert Lehrkräfte und weiteres Fachpersonal, fördert die Schul- und Unterrichtsentwicklung, stärkt die digitale Bildung und sichert Qualitätsstandards in der schulischen Bildung.

Das bieten wir Ihnen:

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung und
- Homeoffice-Möglichkeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- eine gute Verkehrsanbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel und ein vergünstigtes
- VBB-Firmenticket bzw. Deutschlandticket
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement mit medizinischen
- Vorsorgeleistungen
- eine moderne und ergonomische Büro- und Kommunikationsausstattung
- Einarbeitung in Ihre abwechslungsreichen und anspruchsvollen Tätigkeiten
- vielfältige fachliche und außerfachliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihr Aufgabengebiet:

- Angelegenheiten der Ausbildung und Prüfung im Vorbereitungsdienst und im berufsbegleitenden Vorbereitungsdienst gemäß der Ordnung für den Vorbereitungsdienst und der Lehrkräfteausbildungs- und -prüfungsverordnung
- Angelegenheiten der Organisation von Ausgleichsmaßnahmen am Standort gemäß Lehrerqualifikationsanerkennungsverordnung
- Angelegenheiten der Organisation von besonderen Staatsprüfungen nach § 8 Abs. 3 und 4 Brandenburgisches Lehrerbildungsgesetz sowie der Befähigungserwerbsverordnung und Lehrkräfteausbildungs- und -prüfungsverordnung
- Anmeldemanagement der Fortbildungen, Fortbildungsreihen, Fachtagungen einschließlich
- Planung und Organisation über das FortbildungsNetz
- Unterstützung der Leitung bei der Veranstaltungsplanung
- Auskunft, Beratung der Schulen bei der Anzeige von schulinternen Lehrkräftefortbildungen und der Abrechnung von vorab genehmigten externen Honoraren
- Betreuung, Beratung von externen Dozent/innen und Berater/innen, Beauftragungen, Abberufungen von Berater/innen, Führen von Abordnungslisten sowie diverser Schriftverkehr
- Bindung von Haushaltsmitteln, Ausfertigung von Honorarverträgen
- selbstständige Beratung, Organisation, Terminüberwachung, Fertigung von Prüfungsdokumenten und Verfügungen in den verschiedenen Rechtsgebieten, Ablage, Archivierung, statistische Auswertungen

Ihr Profil:**Unabdingbare Anforderungen:**

- einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung oder die Befähigung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte, Verwaltungsfachwirte etc.)

Sonstige Anforderungen:

- gute Kenntnisse im Verwaltungs- und Lehrerbildungsrecht
- anwendungssichere PC-Kenntnisse in MS Office
- hohe Motivation, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit; hohes Maß an Selbständigkeit und
- Fähigkeit zur Teamarbeit

Wir freuen uns über jede Bewerbung, unabhängig von ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern wird gewährleistet.

Schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin.

Die Stelle ist für Teilzeitbeschäftigung geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Die im Rahmen der Bewerbung mitgeteilten personenbezogenen Daten werden auf der Grundlage des § 26 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes verarbeitet. Sofern Sie mit der Verarbeitung der Daten nicht einverstanden sind, oder die Einwilligung widerrufen, kann die Bewerbung in diesem Stellenbesetzungsverfahren nicht berücksichtigt werden.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien der Schul-, Berufs- und Studienabschlüsse sowie für die Stelle geeignete Qualifikationsnachweise, eine aktuelle dienstliche Beurteilung bzw. ein aktuelles Arbeits- oder Zwischenzeugnis (nicht älter als ein Jahr), ggfs. eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte und weitere Nachweise, sofern sie die Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen) **bis zum 18.05.2025** per E-Mail an das

Landesinstitut Brandenburg für Schule und Lehrkräftebildung
Referat 11, SG Personal
SG-Personal@LIBRA.Brandenburg.de

Es wird darauf hingewiesen, dass Bewerbungen nur berücksichtigt werden, sofern eine aktuelle dienstliche Beurteilung bzw. ein aktuelles Arbeits- bzw. Zwischenzeugnis beigefügt wurde bzw. zeitnah nachgereicht wird.

Auskunft zu dieser Ausschreibung erteilen:

Leiter des Pädagogischen Zentrum
Herr Frank Schapp, E-Mail: Frank.Schapp@LIBRA.Brandenburg.de

Leiter des Referats 11:
Herr Michael Wolf, E-Mail: michael.wolf@libra.brandenburg.de