



Baden-Württemberg

STAATLICHES SCHULAMT PFORZHEIM

Beim Staatlichen Schulamt Pforzheim ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

als Sachbearbeiter/in (w/m/d) in der Verwaltung in Entgeltgruppe E5 TV-L

unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkt ist die Personalverwaltung der Lehrkräfte an den Grund- / Haupt- / Werkreal- und Realschulen sowie den Sonderpädagogischen Bildungszentren, z.B. die Bearbeitung von

- Anträgen auf Elternzeit, Teilzeit
- Abordnungs- und Versetzungsanträgen
- allgemeine Personalverwaltung

sowie die Mitarbeit im Fachbereich der Sonderpädagogischen Bildungs- und Beratungszentren. z.B.

- Anforderung und Überwachung des Eingangs der Antragsunterlagen und päd. Gutachten
- Ausfertigung von Bescheiden
- Pflege der Datenbank SPFA

sowie weitere Querschnittsaufgaben der Schulverwaltung.
Änderungen im Aufgabenbereich bleiben vorbehalten.

Vorausgesetzt wird eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (w/m/d), Bürokauffrau/-mann (w/m/d) oder eine vergleichbare Qualifikation.

Gute PC-Kenntnisse, insbesondere in der MS-Office Software und die Bereitschaft zur Einarbeitung in die Fachprogramme der Schulverwaltung sind erforderlich. Die Aufgabe erfordert zudem selbstständiges, rechtssicheres Arbeiten und eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift. Vorkenntnisse im Personalrecht des öffentlichen Dienstes und der Schulverwaltung wären wünschenswert.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gerne Frau Yvonne Mauritz (yvonne.mauritz@ssa-pf.kv.bwl.de), Tel. 07231 / 6057 423).

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis 30.09.2023 an

Herrn Ltd. SAD Volker Traub
Staatliches Schulamt Pforzheim
Maximilianstraße 46
75172 Pforzheim

oder elektronisch an volker.traub@ssa-pf.kv.bwl.de