



QUA-LiS NRW, Paradieser Weg 64, 59494 Soest

3. März 2023

Seite 1 von 4

In der

**Qualitäts- und UnterstützungsAgentur –  
Landesinstitut für Schule (QUA-LiS NRW)**

ist zum **1. September 2023** die Stelle

**einer Teamassistentin oder eines Teamassistenten im  
Arbeitsbereich 5 „Unterrichtsentwicklung der allgemeinbildenden  
Schulen – Standardüberprüfung (Zentrale Prüfungen)**

(bis A 8 LBesO NRW bzw. entsprechende tarifrechtliche Einstufung\*)

zu besetzen (Kennziffer: AB5 TA-allg).

Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen kann eine Einstellung im Beamtenverhältnis in ein Amt der Besoldungsgruppe A 6 LBesO ebenso wie eine statusgleiche Übernahme von beamteten Bewerberinnen/Bewerbern bis zu einem Amt der Besoldungsgruppe A 8 LBesO erfolgen. Eine grundsätzliche Weiterentwicklungsperspektive innerhalb der Laufbahngruppe besteht im Rahmen der jeweils vorhandenen Planstellen und internen Verfahren.

\*Die Eingruppierung von Tarifbeschäftigten erfolgt entsprechend der Erfüllung der persönlichen und fachlichen Voraussetzungen sowie der übertragenen Tätigkeiten anhand der Entgeltordnung zum TV-L voraussichtlich zunächst in EG 6 TV-L. Nach einer entsprechenden Einarbeitungszeit und Übertragung sämtlicher der EG 8 entsprechenden Aufgaben kann eine Eingruppierung in EG 8 TV-L erfolgen.

Die QUA-LiS NRW ist eine nachgeordnete Einrichtung des Ministeriums für Schule und Bildung des Landes NRW mit bildungspolitischen Aufgaben. Ihre Kernaufgabe ist die Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung von Schulen und Unterricht. Mehr zu den Aufgaben der QUA-LiS finden Sie unter [www.qua-lis.nrw.de](http://www.qua-lis.nrw.de).

Das **Aufgabengebiet** umfasst insbesondere:

Aktenzeichen:  
AB5 TA-allg  
bei Antwort bitte angeben

Auskunft erteilt:  
Astrid Blesken  
Telefon 02921 683-1112  
Telefax 02921 683-1109  
personalstell@qua-lis.nrw.de

Anschrift:  
Paradieser Weg 64  
59494 Soest  
Telefon 02921 683-0  
Telefax 02921 683-1109  
personalstelle@qua-lis.nrw.de  
www.qua-lis.nrw.de

Öffentliche Verkehrsmittel:  
Verkehrsgemeinschaft  
Ruhr-Lippe  
Linie C4/C5 bis Haltestelle  
Otto-Modersohn-Weg

- Organisatorische Unterstützung der Arbeitsbereichsleitung bei der Wahrnehmung ihrer arbeitsbereichsbezogenen Koordinationsaufgaben des Arbeitsbereiches
- Wahrnehmung von Querschnittsaufgaben, z.B.
  - Reisekostenbearbeitung
  - Mitwirkung bei Vergabeverfahren
  - Aufsetzen und Abwicklung von Werkverträgen
- Formgerechte Erstellung von Anschreiben und Vorlagen
- Aufbereitung, Umsetzung von Informationen z.B. für Präsentationen im Rahmen von Dienstbesprechungen und Tagungen
- Durchführung von themenbezogenen Recherchen, u.a. im Internet
- Umgang mit der digitalen Kooperationsplattform des Arbeitsbereichs
- Mittelplanung, -verwaltung und -kontrolle im Bereich der Aufgabenfelder des Arbeitsbereichs; Mitarbeit bei der Haushaltsplanung
- Verwaltung von Projektgruppen, z.B. Terminkoordination, Planung/Vorbereitung von Sitzungen, Einladungen der projektbeteiligten
- Datenpflege und Auswertungen: Anlegen von Projekten in einer Datenbank, Pflege von Daten der Projektbeteiligten und deren Vergütung/Stundenentlastung, Erstellung von Statistiken und Reports, Terminkoordination

### **Fachliches Anforderungsprofil:**

- abgeschlossene Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung (ehemaliger mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst, Verwaltungsfachangestellte/r, erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs I) oder  
abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokommunikation oder Vergleichbares
- versierter Umgang mit Office-Software (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationssoftware)
- Erfahrung im Umgang mit Geschäftssoftware (z.B. für Buchungen, Arbeitsgruppenverwaltung, Terminkoordination)
- sicherer Umgang mit dem Internet
- Sicherheit in der Verwendung der deutschen Sprache und beim Verfassen von Texten
- wünschenswert Kenntnisse im Reisekostenrecht, Haushaltsrecht des Landes NRW, alternativ Bereitschaft, sich entsprechende Kenntnisse aktiv anzueignen sowie Erfahrung in der Zusammenarbeit über das Internet (z.B. in Form von Videokonferenzen)

### **Persönliches Anforderungsprofil:**

- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständigkeit und Organisationsvermögen
- hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Eigeninitiative

### **Wir bieten:**

- vielfältige Möglichkeiten eigenständigen Arbeitens bei guter Unterstützung in einem motivierten Team
- bedarfsorientiert flexibilisierbare Arbeit (Gleitzeit), anteilig auch im Home-Office (jeweils im Rahmen der entsprechenden Dienstvereinbarungen und bei Passung zu den jeweils anfallenden Aufgaben. Die Teilnahme an der mobilen Arbeit ist erst nach einer Einarbeitungszeit von derzeit 3 Monaten möglich)
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung, u.a. durch Fortbildungsoptionen auch überfachlicher Art (z.B. zur Stärkung digitaler Kompetenzen)
- Teilnahme an betriebsübergreifenden sozialen Angeboten und Aktivitäten (u.a. zur Gesundheitsförderung)

Der Dienstort ist Soest.

**Die hier geforderten Kenntnisse, Erfahrungen und Kompetenzen sind von Bewerberinnen und Bewerbern nachzuweisen. Fehlende Nachweise werden nicht nachgefordert. Es gelten die eingereichten Bewerbungsunterlagen.**

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert die berufliche Weiterentwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Das Land Nordrhein-Westfalen 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. (Bitte ergänzen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit einem entsprechenden Nachweis.)

Die Bewerbung von Personen mit Einwanderungsgeschichte, die die Voraussetzungen erfüllen, wird begrüßt.

Die Aufgabe kann grundsätzlich auch im Wege der Teilzeitbeschäftigung wahrgenommen werden.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer: **AB5 TA-allg** (ausschließlich im PDF-Format)

**bis zum 2. April 2023**

an

**[personalstelle@qua-lis.nrw.de](mailto:personalstelle@qua-lis.nrw.de)**.

Eine Übersendung kann auch per Post bis zu o.g. Datum (Eingang bei der QUA-LiS NRW) an folgende Adresse erfolgen:

**Qualitäts- und UnterstützungsAgentur –  
Landesinstitut für Schule (QUA-LiS NRW)  
- Personalstelle -  
Paradieser Weg 64  
59494 Soest**

Sofern Sie Ihre Bewerbung in Papierform versenden, reichen Sie bitte keine Originaldokumente ein und verzichten Sie auf Bewerbungsmappen, Klarsichthüllen, Hefter und sonstiges Verpackungsmaterial. Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Unterlagen vernichtet.

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.

Für Rückfragen, die im Zusammenhang mit dem Aufgabenzuschnitt der Stelle stehen, steht Ihnen Herr Weise (Tel.: 02921-683-5000), für Auskünfte zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Blesken (Tel.: 02921-683-1112; [personalstelle@qua-lis.nrw.de](mailto:personalstelle@qua-lis.nrw.de)) zur Verfügung.