



QUA-LiS NRW, Paradieser Weg 64, 59494 Soest

2. April 2024

Seite 1 von 4

In der

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

Aktenzeichen:

bei Antwort bitte angeben  
TA SWB 2024/2

ist zum nächstmöglichen Termin die Stelle

Auskunft erteilt:

Frau Blesken

**einer Teamassistentin bzw. eines Teamassistenten (m/w/d)**

Telefon 02921 683-1112

Telefax 02921 683-1109

personalstelle@qua-lis.nrw.de

**im Arbeitsbereich „Supportstelle Allgemeine Weiterbildung“  
(Entgeltgruppe 6 TV-L)**

unbefristet zu besetzen (Kennziffer TA SWB 2024/2).

Das Tätigkeitsprofil der Stelle sieht eine Eingruppierung nach Entgeltgruppe 6 TV-L vor. Bei entsprechender Befähigung und Aufgabenzuweisung ist in der weiteren Entwicklung die Eingruppierung nach Entgeltgruppe 8 TV-L möglich.

Die QUA-LiS NRW ist eine nachgeordnete Einrichtung des Schulministeriums des Landes NRW mit bildungspolitischen Aufgaben. Mehr zu den Aufgaben der QUA-LiS NRW generell finden Sie unter [www.qua-lis.nrw.de](http://www.qua-lis.nrw.de).

Die Supportstelle Allgemeine Weiterbildung ist ein Arbeitsbereich der QUA-LiS NRW und unterstützt sowohl die Einrichtungen der gemeinwohlorientierten Weiterbildung in Nordrhein-Westfalen wie auch das für Weiterbildung zuständige Fachministerium, das Ministerium für Kultur und Wissenschaft (MKW) in allen Fragen der Erwachsenenbildung.

Die ausgeschriebene Stelle umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Unterstützung der SWB-Leitung und der Referenten/-innen bei der Planung und Durchführung von (vorrangig) digitalen Projekten und des Datenreports,
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung des digitalen Veranstaltungsmanagements,
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung und Optimierung der Arbeitsabläufe sowie der Kommunikationswege

Anschrift:

Paradieser Weg 64

59494 Soest

Telefon 02921 683-0

Telefax 02921 683-1109

poststelle@qua-lis.nrw.de

[www.qua-lis.nrw.de](http://www.qua-lis.nrw.de)

Öffentliche Verkehrsmittel:

Verkehrsgemeinschaft

Ruhr-Lippe

Linie C4/C5 bis Haltestelle

Otto-Modersohn-Weg

- Pflege und Kontrolle der digitalen Ablagesysteme des Arbeitsbereichs (E-Akte, E-Laufmappe)
- Angebotseinholung für externe Serviceleistungen
- sowie allgemeine Assistenzaufgaben nach Absprache

### **Fachliches Anforderungsprofil:**

- Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Büro- oder Personalkaufmann (m/w/d) oder erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich (z. B. Veranstaltungsmanagement, Design- oder Mediengestaltung) oder vergleichbare Qualifikation
- wünschenswert mehrjährige Berufserfahrung und Erfahrung in der Gestaltung von Digital- und Printmedien
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit digitalen Kommunikationssystemen
- versierter Umgang mit dem PC, sehr gute Kenntnisse der MS Office-Programme (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- idealerweise Kenntnisse und Erfahrungen mit Arbeiten auf digitalen Plattformen (z.B. Moodle)

### **Persönliches Anforderungsprofil:**

- Freundliches und verbindliches Auftreten gegenüber Kolleginnen und Kollegen, Dienstleistern und Gästen,
- ausgeprägte Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit, sich gewinnbringend in die vorhandenen Strukturen einzubringen,
- kompetente und verbindliche Kommunikation auf allen Hierarchieebenen sowie sachlicher und höflicher Umgang mit allen Beteiligten, auch in schwierigen Situationen,
- sehr gutes Organisationsvermögen, systematischer und strukturierter Arbeitsstil sowie hohes Engagement und Belastbarkeit

Der Dienstort ist Soest.

### **Wir bieten Ihnen:**

- einen interessanten, zukunftssicheren Arbeitsplatz in einem spannenden Bereich des Bildungswesens (Erwachsenenbildung in NRW),
- ein motiviertes Team, das sich schon auf Ihre Mitarbeit freut,
- die Möglichkeit zu Fort- und Weiterbildungen in allen zum Tätigkeitsfeld gehörenden Bereichen,
- eine gründliche und qualifizierte Einarbeitung in alle in Bezug auf diese Stelle in Frage kommenden Aufgaben.

- Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich zur Teilnahme an der mobilen Arbeit (Home-Office) geeignet, soweit die dienstlichen Erfordernisse erfüllt sind.
- Der Arbeitsplatz berechtigt ebenso zur Teilnahme an der flexiblen Arbeitszeit (Gleitzeit).

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

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung 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 TA SWB 2024/2: (ausschließlich im pdf.-Format)

**bis zum 23. April 2024**

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.

Bei Fragen zur ausgeschriebenen Stelle oder den genauen Tätigkeiten der Teamassistenz in der SWB steht Ihnen der Leiter der Supportstelle Weiterbildung, **Herr Horst Kückmann** (Telefon: 02921-683-1900 Mail: [horst.kueckmann@qua-lis.nrw.de](mailto:horst.kueckmann@qua-lis.nrw.de)) gern zur Verfügung.

Vorstellungsgespräche zur Auswahl für in Frage kommenden Bewerber/-innen werden voraussichtlich in der 20. Kalenderwoche stattfinden.

Für Auskünfte zum Bewerbungsverfahren stehen Ihnen in der Personalstelle Frau **Astrid Blesken** / **Stefanie Roßbach** (Tel.: 02921/683-1112/-1111; [personalstelle@qua-lis.nrw.de](mailto:personalstelle@qua-lis.nrw.de)) gern zur Verfügung.