



Stellenausschreibung

Im Pädagogischen Landesinstitut Rheinland-Pfalz (PL) ist in der Abteilung 4 „Zentrale Dienste und IT-Dienste“ am Standort Koblenz zum 01.02.2024 eine unbefristete 0,88-Teilzeitstelle

**einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters
für das Vorzimmer der Abteilungsleitung der Abteilung 4
Zentrale Dienste und IT-Dienste
(Kennziffer: PL 23-71)**

zu besetzen.

Die Bezahlung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Das Pädagogische Landesinstitut ist eine dem rheinland-pfälzischen Ministerium für Bildung direkt nachgeordnete Behörde und bietet Schulen und Lehrkräften in Rheinland-Pfalz ein umfassendes und vernetztes Angebot an Fort- und Weiterbildung, Medien und Materialien, schulpsychologischer und pädagogischer Beratung sowie IT-Dienstleistungen.

Aufgabenschwerpunkte sind

- umfassende Unterstützung der Abteilungsleitung 4 sowie der Referatsgruppenleitung IT-Dienste
- Datenpflege des Geschäftsverteilungsplanes der Abteilung 4
- Anfertigen der Werk-/ und Dienstverträge
- Akten anlegen und führen in der eAkte
- Vor- und Nachbereiten von Vorstellungsgesprächen der Abteilung 4
- Koordination und organisatorische Vorbereitung von Konferenzen, Sitzungen und Dienstbesprechungen der Abteilungsleitung 4 sowie Protokollführung und Nachbereitung
- Erfassen der Telearbeitsanträge
- Zusammenstellen von Handakten zu Geschäftsvorgängen
- Unterstützen der Abteilungsleitung 4 bei der Organisation von Dienstreisen im In- und Ausland sowie bei Veranstaltungen mit ausländischen Delegationen

Wir erwarten von Ihnen

- eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder Bürobereich
- sichere und eigenständige Erledigung von Sekretariatstätigkeiten
- sicheres Auftreten bei Publikumsverkehr und Telefongesprächen
- gute Sprachkenntnisse in Englisch
- Erfahrungen im Sekretariatsbereich
- organisatorische Kenntnisse und Fähigkeiten
- Teamfähigkeit und gute Kommunikationsfähigkeit
- Vertraulichkeit, Belastbarkeit und gute Computerkenntnisse (insbesondere im Umgang mit MS-Office, Internet) sind Voraussetzung



Wir bieten Ihnen

- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- gute Work-Life-Balance durch familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten und Homeoffice
- eine tarifgebundene Vergütung nach Entgeltgruppe 8 im TV-L inklusive einer Jahressonderzahlung und den im öffentlichen Dienst üblichen sozialen Leistungen
- 30 Tage Urlaub im Jahr sowie arbeitsfreie Zeit an Heiligabend und Silvester
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unterstützung der persönlichen Gesundheitsförderung
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL), Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen

Das Land Rheinland-Pfalz beschäftigt viele Menschen in sehr unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern und mit ganz verschiedenen Qualifikationen. Wir fördern aktiv die Gleichbehandlung aller Menschen und wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von der ethnischen Herkunft, dem Geschlecht, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung oder der sexuellen Identität. Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation in Rahmen des § 8 Abs. 1 des Landesgleichstellungsgesetzes berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen sind - unter Angabe der Kennziffer - bis zum **30.11.2023** zu richten an:

Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz

Referat 4.01

Butenschönstraße 2

67346 Speyer

oder per E-Mail: stellenangebot@pl.rlp.de

Für fachliche Fragen steht Ihnen Frau Sabine Schweitzer (0261/9702-208, Email: sabine.schweitzer@pl.rlp.de) zur Verfügung, für arbeitsrechtliche Fragen können Sie sich an Frau Jenny Lüdicke (Tel.: 06232 659-135, Email: jenny.luedicke@pl.rlp.de) wenden.