

Stellenausschreibung

Der Schulträger beabsichtigt, zum 01.07.2022 oder später
eine Stelle nach TVL West
für den Bereich

Schulverwaltungsassistentenz

In Vollzeit oder Teilzeit an seinen Schulen zu besetzen.

Der Bereich Schulverwaltung ist mit der zunehmenden Digitalität im Bildungsbereich angewachsen. Mit dem Digital-Pakt des Bundes ist das pädagogische Netzwerk innerhalb der Schulen erheblich erweitert worden. Alle Schülerinnen und Schüler haben ein mobiles Gerät, welches im Mobile Device Management der Schule verwaltet wird. Die Einführung von Office 365 stelle eine weitere Administrationsaufgabe dar. Darüber hinaus fallen im Sekretariat der Gesamtschule und der allgemeinen Schulverwaltung weitere administrative Aufgaben an, bei denen eine Unterstützung nötig ist.

Aufgabenbeschreibung Schulverwaltungsassistentenz

- Organisation und Durchführung des Zeugnisdrucks: Einarbeitung in Nutzung der Datenbank (SchiLD zentral)
- Drucker und Kopierer-Support: Transport und Verteilung von Druckerpapier, Toner-Wechsel
- Organisieren und Steuern großer Kopieraufträge für das Sekretariat
- Kontakt zu Service-Firmen bei IT- und Hardwareproblemen im Verwaltungsbereich
- Benutzersupport im Schulverwaltungsprogramm (SchiLD)
- Benutzersupport im Stundenplanprogramm (UNTIS)
- Schulung der Lehrkräfte z.B. bei der Einweisung in die Bedienung von Benutzergeräten
- Hilfe bei Nutzerfragen für Schülerinnen und Schüler
- ggf. Seitenpflege der Homepage der Schulen
- Zuarbeit für den Datenschutzbeauftragten
- Inventarisierung der Hardware
- Tägliche Beobachtung der Server (Hardware, Betriebssysteme, Dienste, Sicherheitsfragen) auf Meldungen und Störungen und Ingangsetzung entsprechender Routinen zur Behebung
- Mitarbeit bei IT- Projekten, auch administrativer Art, spätere Übernahme der IT-Administration im pädagogischen Netzwerk der Gesamtschule nicht ausgeschlossen

Das bringen Sie mit:

- Kompetenz, in Verwaltungsstrukturen verantwortlich und akkurat zu arbeiten
- Lösungsorientierte und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Konzeptionelle und analytische Denkweise
- Bereitschaft, sich im Bereich Digitalität einzuarbeiten und anschließend Geräte im Device Management zu pflegen und deren Handhabung zu erklären
- Bereitschaft und Kompetenz, neue Konzepte zur pädagogischen Nutzung „Neuer Medien“ hinsichtlich ihrer technischen Eignung für die MCS zu beurteilen und konzeptionell zu fassen

Die Beschäftigung erfolgt an den Matthias-Claudius-Schulen in Bochum auf Grundlage des Runderlasses des Ministeriums für Schule und Bildung v. 20.08.2019 (ABl. NRW. 09/19), veröffentlicht in BASS 21-01 Nr. 32, und wird vergütet auf Basis des Tarifvertrages der Länder (TVL West) je nach Qualifikation. Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31.07.2025. Teilzeitbeschäftigungen sind möglich.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung schriftlich, gerne auch per Mail an:

Matthias-Claudius-Schule Bochum

Herrn Stefan Osthoff

Weitmarer Straße 115a

44795 Bochum

stefan.osthoff@mcs-bochum.schule

www.mcs-bochum.de

Für Rückfragen stehen Ihnen der Didaktische Leiter der Gesamtschule, Herr Stefan Osthoff (stefan.osthoff@mcs-bochum.schule) und der Geschäftsführer des Trägervereins, Herr Dr. Ralf Vallese (ralf.vallese@mcs-bochum.de) zur Verfügung.