



**Die Bezirksregierung Münster  
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
eine Sachbearbeiterin/ einen Sachbearbeiter (m/w/d)  
in der allgemeinen inneren Verwaltung  
im Zentrum für schulpraktische Lehrkräfteausbildung in Münster**

<b>Entgelt/ Besoldung</b>	<b>Entgeltgruppe EG 09a Teil I Entgeltordnung zum TV-L</b>
<b>Beginn</b>	<b>ab sofort</b>
<b>Beschäftigungsumfang</b>	<b>Vollzeit</b>
<b>Beschäftigungsdauer</b>	<b>unbefristet</b>
<b>Bewerbungsfrist</b>	<b>02.08.2026</b>



**Hier können Sie sich einbringen**

Ein Zentrum für schulpraktische Lehrkräfteausbildung (ZfsL) ist in Nordrhein-Westfalen eine Einrichtung, die die zweite Phase der Lehrkräfteausbildung - den an das Lehramtsstudium anschließenden Vorbereitungsdienst - organisiert und in Kooperation mit den Schulen als zweitem Ausbildungsort durchführt. Die Zentren für schulpraktische Lehrkräfteausbildung im Regierungsbezirk Münster sind Einrichtungen des Landes Nordrhein-Westfalen im Bereich der Lehrkräfteausbildung und nachgeordnete Dienststellen der Bezirksregierung Münster.



Sie arbeiten gerne im Team und freuen sich auf einen vielfältigen Kundenkontakt? Für Sie sind Flexibilität und Interesse an einer zunehmend digitalen Verwaltung Ansporn? Außerdem können Sie gut über den Tellerrand schauen und sich aktiv Menschen und neuen Themen zuwenden.

Dann unterstützen Sie uns bei unseren vielfältigen Aufgaben als

**Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiter im Geschäftszimmer des  
ZfsL Münster, An den Speichern 5, 48157 Münster**

**Das sind Ihre Aufgaben**

- Vorbereitung der Neueinstellungen von Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärttern
- Bearbeitung aller ausbildungs- und personalrelevanten Vorgänge in Zusammenarbeit mit der Bezirksregierung und dem Landesprüfungsamt
- Verwaltung der Seminarlisten mit Hilfe eines elektronischen Seminarverwaltungsprogramms
- Abwicklung des Publikumsverkehrs mit Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärttern, Lehrkräften in Ausbildung, Praxissemesterstudierenden und Ausbilderinnen und Ausbildern
- Vorbereitung und Unterstützung des Leitungspersonals bei allen handlungsrelevanten Abläufen im ZfsL
- Erledigung der Korrespondenz
- Übersicht über Veranstaltungen und Vorgänge im Gebäude des ZfsL
- Abwicklung der haushaltstechnischen Belange
- Ermittlung und Berechnung der Entlastungsstunden für Ausbilderinnen und Ausbilder
- Abrechnung und Auszahlung der Reisekosten für Ausbilderinnen und Ausbilder und für Auszubildende
- Vorbereitung und Unterstützung bei der Organisation der Staatsprüfungen
- Verwaltung von Bibliothek und Medien

**Das bringen Sie mit**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/ zum Verwaltungsfachgestellten (Bundes-, Landes- oder Kommunalverwaltung) oder
- die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1.2 nichttechnischer Dienst in der Fachrichtung allgemeine Verwaltung oder
- die erfolgreiche Fortbildung zum Nachweis der Qualifikation für Tarifbeschäftigte in der allgemeinen Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen auf der Funktionsebene der Verwaltungsfachangestellten oder



- eine offiziell anerkannte gleichwertige verwaltungsrechtliche Ausbildung in der allgemeinen Verwaltung im öffentlichen Dienst oder
- Justizfachangestellte/r oder
- Rechtsanwaltsfachangestellte/r bzw. Notarfachangestellte/r oder
- Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, wenn bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber ausgebildet wurde (ggf. mit Spezialisierung „Verwaltung und Recht“ oder „Öffentliche Finanzwirtschaft“)

Unabhängig von den vorgenannten Qualifikationen werden Bewerbungen von Beschäftigten mit langjähriger Berufserfahrung (mindestens 3 Jahre) in einem Schulsekretariat oder in einem Sekretariat/ vergleichbarer größerer Servicestelle berücksichtigt.

#### Sie verfügen darüber hinaus über

- ein höfliches, souveränes Auftreten verbunden mit einer klaren und respektvollen Kommunikation und Freude an zahlreichen Kundenkontakten.
- eine ausgeprägte Organisationskompetenz, Kooperations- und Integrationsfähigkeit sowie die Fähigkeit und Freude, im Team zu arbeiten.
- die Fähigkeit, sich schnell in neue Sachgebiete einzuarbeiten sowie über einen kundenorientierten und eigenständigen Arbeitsstil.
- einen routinierten Umgang mit gängigen Office-Programmen wie Outlook, Excel und Word.
- die Bereitschaft, sich in weitere Programmbereiche elektronischer Medien einzuarbeiten.
- die Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen.

#### Darauf können Sie sich freuen

- Wir bieten Ihnen einen unbefristeten, sicheren Arbeitsplatz mit abwechslungsreichen Tätigkeiten in einem kollegialen Team. Die Eingruppierung erfolgt in der Entgeltgruppe 09a Teil I EntgO zum TV-L.
- Wir unterstützen und begleiten Sie bei der Einarbeitung, damit Sie von Beginn an sicher und erfolgreich durchstarten können.
- Die betriebliche Zusatzversorgung (VBL) leistet als betriebliche Rente der Mitarbeitenden einen wichtigen Beitrag zur Altersvorsorge.



## Ihre Bewerbung

Sind Sie bereit, sich mit Kompetenz und Engagement für die Lehrkräfteausbildung einzusetzen? Dann bewerben Sie sich bis zum **02.08.2026** per E-Mail an [ausschreibungen@brms.nrw.de](mailto:ausschreibungen@brms.nrw.de). Bitte fassen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen einschließlich des Bewerbungsschreibens in chronologischer Reihenfolge in einer PDF-Datei zusammen.

Ihre Fragen zur konkreten Tätigkeit/ der Aufgabe beantwortet Ihnen Ulrich Speckenwirth, Tel. 0251 686633-340 oder per Mail an [poststelle@zfs1-muenster.nrw.de](mailto:poststelle@zfs1-muenster.nrw.de)

Sie möchten etwas zum Bewerbungsverfahren oder zu den Eckdaten der Einstellung wissen? Wenden Sie sich an Franz Kleinhaus aus dem Personaldezernat der Bezirksregierung Münster, Tel. 0251 411-3722 oder per Mail an [franz.kleinhaus@brms.nrw.de](mailto:franz.kleinhaus@brms.nrw.de)

## Besondere Hinweise

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen werden daher besonders begrüßt. In Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person des Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Außerdem freuen wir uns ganz besonders über Interessenbekundungen von Menschen, von denen bisher noch zu wenige bei uns arbeiten: Menschen mit Schwerbehinderung, ihnen gleichgestellte Menschen sowie Menschen mit einer Migrationsgeschichte.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

## Datenschutz

In Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung und einem möglichen Beschäftigungsverhältnis werden von Ihnen personenbezogene Daten erhoben. Bitte beachten Sie hierzu folgende Datenschutzhinweise [https://www.bezreg-muenster.de/de/datenschutz/11/11\\_DSGVO\\_Bewerbungsverfahren.pdf](https://www.bezreg-muenster.de/de/datenschutz/11/11_DSGVO_Bewerbungsverfahren.pdf) Mit der Zusendung von über die erforderlichen Daten (siehe oben) hinausgehenden personenbezogenen Daten erklären Sie sich einverstanden, dass diese zum Zweck des Bewerbungsverfahrens und in Zusammenhang mit einem möglichen Beschäftigungsverhältnis verarbeitet werden. Sie haben das Recht die Einwilligung zu widerrufen, § 7 Abs. 3 DSGVO.