



Beim

Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerbildung (LAQUILA)

mit Sitz in Dortmund ist ab sofort im Arbeitsbereich 1 (Staatsprüfungen) am **Standort Dortmund**
eine Vollzeitstelle (39 Stunden 50 Minuten) einer/s
Beschäftigten als Sachbearbeitung (m/w/d)
unbefristet zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt in die **Entgeltgruppe 8 TV-L**. Eine Entwicklung ist abhängig von den übertragenen Aufgaben bis Entgeltgruppe 9 a TV-L möglich.

Das Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerbildung (LAQUILA) übernimmt die Durchführung der Staatsprüfungen von Lehrkräften in Nordrhein-Westfalen und die Wahrnehmung von IT- und E-Government-Aufgaben im Bereich der Lehrerbildung, sowie weitere Aufgaben im Rahmen der Werbung und Beratung angehender Lehrkräfte. Weitere Aufgaben umfassen die Unterstützung bei Anerkennungen von ausländischen Lehramtsabschlüssen, dem Eignungs- und Orientierungspraktikum und der Akkreditierung von Lehramtsstudiengängen.

Zu den Aufgaben der Sachbearbeitung im Arbeitsbereich 1 gehören unter anderem:

- Organisation und Bearbeitung der laufenden Prüfungsangelegenheiten (insbesondere für das Lehramt an Berufskollegs)
- Vor- und Nachbereitung der Prüfungsphasen
- mündliche und schriftliche Auskunftserteilung für alle am Prüfungsverfahren Beteiligten
- Bearbeitung von Sonderfällen wie z. B. Nichtablieferung von Prüfungsarbeiten, Rücktritt oder ordnungswidriges Verhalten
- Aktenverwaltung und Aktenarchivierung, auch als E-Akte
- allgemeine Verwaltungsaufgaben



Ihr Profil:

Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als

- zur/zum Verwaltungsfachgestellten

oder

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1.2 nichttechnischer Dienst in der Fachrichtung allgemeine Verwaltung

oder

- erfolgreiche Fortbildung zum Nachweis der Qualifikation für Tarifbeschäftigte in der allgemeinen Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen auf der Funktionsebene des Verwaltungsfachangestellten/Angestelltenlehrgang I

oder

- Kauffrau für Büromanagement/Kaufmann für Büromanagement *vorzugsweise* mit Ausbildung im öffentlichen Dienst

oder

- Justizfachangestellte/Justizfachangestellter

oder

- Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter bzw. Notarfachangestellte/Notarfachangestellter

außerdem verfügen Sie über

- idealerweise Erfahrung im ausgeschriebenen Aufgabenbereich
- Gute Ausdrucksfähigkeit mündlich, wie schriftlich
- Ausgeprägte Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- Organisationstalent und Sorgfalt
- sichere Anwendung der gängigen MS-Office-Produkte sowie die Bereitschaft, sich in die IT-gestützten Programme und Prozesse des LAQUILA schnell einzuarbeiten
- gute Auffassungsgabe sowie selbstständige Arbeitsweise
- eine systematische, selbstständige, eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Engagement, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- die Flexibilität, sich bei Veränderung der Aufgabenstruktur oder im Vertretungsfall auch in anderen Themengebieten einzuarbeiten, zeichnet Sie aus.



Was wir Ihnen bieten können:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).
- eine Tätigkeit entsprechend einer Eingruppierung in die Entgeltgruppe 8, wobei die Stufeneinordnung von Ihrer Berufserfahrung abhängig ist. Bitte informieren Sie sich z.B. unter <https://oeffentlicher-dienst.info/tv-l/allg/> über die Vergütung.
- tarifvertragliche Sozialleistungen wie z.B. eine betriebliche Altersvorsorge.
- Corporate Benefits
- Kostenlose Parkplätze
- Bei dienstlicher Vereinbarkeit bis zu 60% mobile Arbeit

Hauseigene Dienstvereinbarungen über flexible Arbeitszeiten und Mobile Arbeit ermöglichen Ihnen ein zeitgemäßes und familienfreundliches Arbeitsumfeld. Wir fördern fachliche und persönliche Weiterentwicklung u.a. durch Fortbildungsmöglichkeiten und die Aufgabenwahrnehmung in einem motivierten Team.

Das Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerbildung fördert die berufliche Weiterentwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Das LAQUILA 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.

Vielfalt und Chancengleichheit gehören zu unserer Personalpolitik. Wir freuen uns deshalb über Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter und Nationalitäten.

Sollten Sie inhaltliche Fragen zu der zu besetzenden Stelle haben, wenden Sie sich gerne an Frau Lurtz-Petry, Telefon: 0231 9369 77 33 oder bei Verfahrensfragen an Frau Galas, Telefon: 0231 9369 77 51.



Ihre Bewerbung mit aussagefähigen und vollständigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, sonstige Nachweise) laden Sie bitte

- bis zum **15.04.2026**

unter folgendem Link <https://bewerbung.nrw/BVPlus/?stellenID=100535358> hoch.

Unvollständige Bewerbungen können im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt werden.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie zu, dass Ihre erforderlichen persönlichen Daten für das Auswahlverfahren vorübergehend gespeichert werden.

Diesbezügliche Datenschutzhinweise inklusive der Informationen nach Art. 13 und 14 DSGVO finden Sie unter: [datenschutz-bewerbungsverfahren.pdf](#)

Bitte beachten Sie, dass die Auswahlgespräche voraussichtlich in der **KW 19/20** stattfinden.