

## Ausschreibung

---

### Lette-Verein Berlin – Stiftung des öffentlichen Rechts

#### Arbeiten an einem der schönsten Plätze Berlins

Der LETTE VEREIN BERLIN ist heute eine Stiftung des öffentlichen Rechts und trägt den Begriff „Verein“ lediglich im Namen. Prominent und verkehrsgünstig zwischen Kudamm und Viktoria-Luise-Platz gelegen, ist gelebte Vielfalt und Geschichte hier an allen Ecken zu spüren. Bereits 1866 ein Ort, an dem Frauen sich entfalten konnten, ermöglicht er heute ein breites Angebot an beruflicher Bildung für Interessierte in den Bereichen Chemie-Biologie, Ernährung und Versorgung, Fotografie, Grafikdesign, Medieninformatik, Metallographie, Modedesign, MTA-Labor, MTA-Radiologie und PTA.

Als Stiftung öffentlichen Rechts bietet er im Bereich der öffentlichen Verwaltung ein spannendes und außergewöhnliches Arbeitsfeld mit viel Gestaltungsraum, flachen Hierarchien sowie selbstständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten.

Wir wollen mit Ihnen die Geschichte des Lette-Vereins weiterschreiben.

#### Technische Berufsfachschule | Abteilung Chemie-Biologie

<b>Bezeichnung:</b>	Chemisch-technische/r Assistent/in oder Biologisch-technische/r Assistent/in (m/w/d)
<b>Entgeltgruppe:</b>	6 TV-L
<b>Arbeitszeit:</b>	15/39,4 Stunden/Woche
<b>Besetzbar:</b>	01.12.2024
<b>Arbeitsgebiet:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterrichtsvorbereitung, -unterstützung, -nachbereitung in chemischen und biologischen Laborpraktika</li> <li>• Beaufsichtigung und Anleitung der Schüler/innen bei praktischen Arbeiten nach Anweisung der Lehrperson</li> <li>• Eigenständige Anleitung und Beaufsichtigung der Schüler/innen bei praktischen Arbeiten in speziellen separaten Laborräumen</li> <li>• Mitwirkung an curricularen Entwicklungen und selbstständiges Erproben neuer Inhalte</li> <li>• Mitwirkung an Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der praktischen Prüfungen</li> <li>• Bereitstellen von Chemikalien und Geräten, Einrichten von Schülerarbeitsplätzen</li> <li>• Selbstständige Bedarfsermittlung und Bestellung der Verbrauchsmittel für die gesamte Abteilung</li> <li>• Verwaltung, Ausgabe und Kontrolle der laborspezifischen Arbeitsmaterialien der Schüler/innen</li> <li>• Erstellen und Entsorgen von Lösungen und Proben</li> </ul>

## Ausschreibung

---

- Eigenständige Überwachung der Einhaltung der Sicherheitsvorschriften und der Qualitäts- und Hygienestandards
- Fachspezifische Dokumentationen fertigen, verwalten, aktualisieren
- Erfassen von Gefahrstoffen in Datenbank
- Etikettierung von Gebinden
- Verwaltung, Pflege, ggf. Wartung sowie ggf. Registrierung von technischen Geräten, Chemikalien, Verbrauchsmaterialien und Medien

### Formale Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Chemisch- oder Biologisch-technische/r Assistent/in (m/w/d)

### Außerfachliche Anforderungen:

- Ausgeprägte Team- und Kooperationsbereitschaft
- Sehr sorgfältige, zügige, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht.

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, (Schwer-)Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Wir laden Bewerbende mit Migrationsgeschichte ausdrücklich zur Bewerbung ein, um bestehende Unterrepräsentanzen abzubauen.

Schwerbehinderte im Sinne des § 2 SGB IX werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Weitere Informationen über den Lette-Verein finden Sie unter [www.letteverein.berlin](http://www.letteverein.berlin).

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, aus dem Ihre bisherigen Tätigkeiten, Qualifikationen und Fortbildungen sowie besondere Befähigungen für das ausgeschriebene Aufgabengebiet hervorgehen, senden Sie bitte zusammen mit einem tabellarischen Lebenslauf **bis zum 31.12.2024** an die Leiterin der Abteilung Chemie Biologie der Stiftung Lette Verein, Frau Dr. Frauke Engelhardt, Viktoria-Luise-Platz 6, 10777 Berlin, [f.engelhardt@letteverein.berlin](mailto:f.engelhardt@letteverein.berlin).

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens werden die Daten der Bewerberinnen und Bewerber elektronisch gespeichert und verarbeitet (§ 6 BlnDSG). Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Bitte fügen Sie, wenn möglich, eine aktuelle dienstliche Beurteilung bzw. ein aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als ein Jahr) bei.

Bei Bewerber/innen des öffentlichen Dienstes wird gebeten, eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle gebeten.

## **Ausschreibung**

---

Es wird zudem gebeten, auf die Versendung von Originalunterlagen, Sichthüllen, Heftern o.ä. zu verzichten und für die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen einen frankierten Rückumschlag beizufügen. Bewerbungsunterlagen ohne frankierten Rückumschlag werden aus Kostengründen nicht zurückgesandt. Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o. ä.), können nicht erstattet werden.