

**Die Europäische Schule Luxemburg II sucht:**

Eine Assistentkraft für Schüler/innen mit speziellen  
Bedürfnissen (m/w/d)

(24 Stunden pro Woche)

Für die deutschsprachige Abteilung – Primarbereich

Befristet bis zum Ende des Schuljahres (02.07.2026)

Die Europäischen Schulen sind eine zwischenstaatliche Organisation, die eine mehrsprachige und multikulturelle Bildung anbietet.

**Stellenbeschreibung:**

- Einhaltung der Richtlinien und Verfahren der Europäischen Schule Luxemburg II;
- Zusammenarbeit im Team sowie Pflege eines kooperativen und respektvollen Umgangs mit den Teammitgliedern;
- Wahrung der Vertraulichkeit bei der Ausübung der Tätigkeit;
- Teilnahme an verschiedenen Aktivitäten, die zur allgemeinen Bildung und Entwicklung der Schülerinnen und Schüler beitragen;
- Teilnahme an Sitzungen, die von der Schulleitung oder deren Beauftragten organisiert werden;
- Teilnahme an Schulbesuchen und Schulausflügen, sofern dies von der Schulleitung angeordnet wird;
- Teilnahme an Elternabenden und Informationsveranstaltungen gemeinsam mit den Lehrkräften;
- Teilnahme an schulischen Fortbildungstagen;
- Teilnahme an berufsbegleitenden Fortbildungen;
- Unterstützung der Lehrkräfte bei der Planung und Vorbereitung der Unterrichtsaktivitäten sowie bei der Begleitung der Schülerin bzw. des Schülers mit sonderpädagogischem Förderbedarf (SEN) während der Unterrichtsaktivitäten;
- Vorbereitung und Pflege des Klassenraums sowie Gewährleistung einer sauberen und ordentlichen Lernumgebung;
- Praktische Unterstützung bei der Dokumentation und Aufzeichnung der Arbeiten der Schülerin bzw. des Schülers mit sonderpädagogischem Förderbedarf;
- Mitwirkung bei der Aufsicht während der Pausen;
- Vorübergehende Beaufsichtigung der Klasse, wenn die zuständige Lehrkraft nicht verfügbar ist;
- Beaufsichtigung und Unterstützung von Gruppenaktivitäten nach entsprechender Anleitung durch die Lehrkraft;
- Beobachtung der Arbeitsweise der Schülerin bzw. des Schülers mit sonderpädagogischem

Förderbedarf sowie Unterstützung durch zusätzliche Erklärungen, falls erforderlich;

- Vorbereitung von Unterrichtsmaterialien und Lehrmitteln für die Schülerin bzw. den Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf;
- Förderung eines angemessenen Verhaltens durch den Einsatz positiver Erziehungs- und Disziplinierungsmaßnahmen;
- Beobachtung des Verhaltens und der Entwicklung der Schülerin bzw. des Schülers mit sonderpädagogischem Förderbedarf sowie Weitergabe der Beobachtungen an die Lehrkräfte;
- Begleitung der Schülerin bzw. des Schülers zum Schulbus, Unterstützung beim Einsteigen sowie Abholen beim Aussteigen aus dem Bus;
- Unterstützung der Schülerin bzw. des Schülers bei der Fortbewegung innerhalb des Schulgebäudes, insbesondere bei der Ankunft und beim Verlassen der Schule sowie bei Bedarf;
- Unterstützung beim An- und Ausziehen bei der Ankunft, beim Verlassen der Schule und bei Bedarf;
- Unterstützung bei der Sicherstellung, dass die Schülerin bzw. der Schüler während der Vormittags- und Nachmittagspausen sowie beim Mittagessen ausreichend isst und trinkt;
- Unterstützung der Schülerin bzw. des Schülers bei der Nahrungsaufnahme;
- Begleitung der Schülerin bzw. des Schülers zur Toilette;
- Begleitung der Schülerin bzw. des Schülers in den Ruheraum und Beaufsichtigung während der Ruhezeit, sofern erforderlich oder vorgesehen;
- Übernahme zusätzlicher administrativer Aufgaben, die von der Schulleitung entsprechend den Bedürfnissen der Schule übertragen werden können.

## Profil

- Deutsch als Muttersprache oder gleichwertige Sprachkenntnisse;
- Gute Kenntnisse in mindestens einer der Arbeitssprachen (Französisch oder Englisch);
- Grundkenntnisse der dritten Verkehrssprache (Englisch oder Französisch) sind von Vorteil;
- Kenntnisse weiterer Sprachen sind von Vorteil;
- Nachgewiesene Erfahrung im Umgang mit Kindern im Vorschul- und Grundschulalter;
- Einschlägige Erfahrung im Bereich der frühkindlichen Bildung;
- Freude am Umgang mit Kindern;
- Gute Kommunikationsfähigkeiten;
- Erfahrung in der Arbeit mit Kindern mit unterschiedlichen Lernbedürfnissen;
- Ein für die Ausübung dieser Tätigkeit geeigneter Abschluss oder entsprechende Berufserfahrung.

### Arbeitsbedingungen:

Wir bieten einen befristeten Arbeitsvertrag mit einem monatlichen Bruttogehalt von 3.819,93 € für eine Vollzeitstelle mit 37,5 Stunden pro Woche gemäß dem Statut für Verwaltungs- und Hilfspersonal (AAS) der Europäischen Schulen: <https://www.eursc.eu/BasicTexts/2007-D-153-en-18.pdf>.

**Beginn der Tätigkeit:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Der Arbeitsvertrag unterliegt außerdem den luxemburgischen Rechtsvorschriften im Bereich der sozialen Sicherheit und der Rentenversicherung.

### Bewerbung:

Ihre Bewerbung muss in einer einzigen PDF-Datei zusammengefasst werden, die ausschließlich die erforderlichen Unterlagen enthält. Sie ist per E-Mail an folgende Adresse zu senden: [MAM-RECRUTEMENT@eursc.eu](mailto:MAM-RECRUTEMENT@eursc.eu):

Die Bewerbung muss folgende Unterlagen enthalten:

- Ihr Bewerbungsschreiben;
- Ihren Lebenslauf, möglichst im Europass-Format;
- Kopien Ihrer Diplome und Zeugnisse;
- Adresse und Telefonnummer Ihres früheren Arbeitgebers (wenn möglich);
- Eine Arbeitsgenehmigung für das Großherzogtum Luxemburg;
- Einen Strafregistrauszug oder ein vergleichbares Dokument aus Ihrem Herkunftsland;
- Das Aktenzeichen der Stellenausschreibung: **D-AoC-sk-26-354**.

Bewerbungsfrist: **8. November 2026**

Bewerbungen, die das vorgeschriebene Verfahren nicht einhalten, werden nicht berücksichtigt.

Vor Abschluss des Auswahlverfahrens erhalten die Bewerberinnen und Bewerber keine Rückmeldung.

---

Bitte beachten Sie, dass alle personenbezogenen Daten unter Einhaltung der geltenden Datenschutzbestimmungen elektronisch gespeichert werden. Bewerberinnen und Bewerber, die damit nicht einverstanden sind, werden gebeten, uns dies mitzuteilen.

**Bitte lesen Sie unsere Datenschutzerklärung.**