ECOLE EUROPEENNE Luxembourg II
EUROPEAN SCHOOL Luxembourg II
EUROPÄISCHE SCHULE Luxemburg II

Ref.: D-AoC-sk-26-354
21/10/2026

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 (02.07.2027)

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.

ECOLE EUROPEENNE Luxembourg II
EUROPEAN SCHOOL Luxembourg II
EUROPÄISCHE SCHULE Luxemburg II

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:

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 Strafregisterauszug 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.