



Für die StS Lüneburg GHRS suchen wir ab 01.07.2022 eine

Verwaltungskraft (w/m/d) an Studienseminaren

Schule:	StS Lüneburg GHRS (99028) Horst-Nickel-Str. 2c 21337 Lüneburg
Stellennummer:	11613
Bewerbungsfrist:	15.06.2022
Voraussichtlicher Einstellungstermin:	01.07.2022
Befristungsart:	unbefristet
Tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit:	29,850
Teilzeiteignung:	Keine Angabe
Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag:	29,850
Zugeordnet zur Entgeltgruppe:	EG 6

Beschreibung der Aufgaben:

Am *Studienseminar Lüneburg für das Lehramt an Grund-, Haupt- und Realschulen, Horst-Nickel-Str. 2c, 21337 Lüneburg*, ist zum **01.07.2022** ein Arbeitsplatz

einer/eines Beschäftigten im Verwaltungsdienst (m/w/d)

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 29,85 Stunden **unbefristet** zu besetzen.

Vergütung:

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe EG 6 TV-L.

Aufgaben:

Der Arbeitsplatz umfasst Verwaltungsaufgaben in den Bereichen:

- Aufgaben im Zusammenhang mit der Organisation der Ausbildung und Prüfung der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst (z.B. Führen von Ausbildungs- und Prüfungsakten, Kommunikation mit Auszubildenden und Ausbildenden, mit Schulleitungen und dem Prüfungsamt u.a., Raumorganisation für Seminarveranstaltungen)
- Erstellung von Statistiken
- Allgemeine Verwaltungs- und Büroangelegenheiten
- Posteingang/Postausgang
- Beschaffungen und Inventarisierung
- Haushaltsführung und Mittelbewirtschaftung / Statistik



- Verwaltung der Seminarbibliothek
- Änderungen bei der Aufgabenzuweisung bleiben vorbehalten.

Beschreibung der Anforderungen:

Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. eine gleichwertige Ausbildung, z.B. Bürokauffrau/-mann. PC-Kenntnisse (MS-Office-Programme, MS-Outlook) werden vorausgesetzt, ebenso die Bereitschaft sich in andere EDV-Formate einzuarbeiten. Wünschenswert sind Erfahrungen in der Arbeit mit Datenbanksystemen. Erforderlich ist die Bereitschaft, sich in die vorhandenen Datenbanksysteme einzuarbeiten.

Gesucht werden Bewerberinnen und Bewerber mit ausgeprägter Kundenorientierung und Kommunikationsfähigkeit. Unerlässlich ist die Fähigkeit und Bereitschaft, mit anderen Menschen konstruktiv zusammenzuarbeiten.

Notwendig sind zudem Einsatzbereitschaft, eine verantwortungsbewusste, selbstständige und ergebnisorientierte Aufgabenbearbeitung sowie ein sicherer Umgang mit MS Office. Eine stetige Lernfähigkeit und Lernbereitschaft werden ebenfalls vorausgesetzt.

Wenn Sie auch in schwierigen Situationen und bei großen Arbeitsmengen den Überblick behalten und sich auch bei auftretenden Konflikten und Kritik gesprächs- und kompromissbereit zeigen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Hinweise:

Das Land Niedersachsen strebt an, Unterrepräsentanzen i. S. des NGG in allen Bereichen und Positionen abzubauen. Bewerbungen von Männern werden daher besonders begrüßt.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt, soweit nicht in der Person der anderen Bewerberinnen oder Bewerber liegende Gründe von größerem rechtlichen Gewicht entgegenstehen.

Schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten Menschen wird empfohlen, zur Wahrung ihrer Interessen eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung anzuzeigen.

Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sowie Personen mit Zuwanderungsgeschichte werden ausdrücklich begrüßt.

Ihre persönlichen Bewerbungsdaten werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verarbeitet, der Schulleitung sowie den Gremien zur Verfügung gestellt und nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Grundsätze vernichtet. Informationen gemäß Artikel 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) darüber, wie Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden und welche Rechte Ihnen in diesem Zusammenhang zustehen, erhalten Sie unter <https://www.rlsb.de/jobs-karriere/schulen-studienseminare/dsgvo> .

Das Bewerbungsverfahren erfolgt ausschließlich elektronisch über das Portal EiS-Online-NileP. Für die Abgabe einer Bewerbung sind v. a. Angaben zu Ihren persönlichen Daten und zu den von Ihnen erworbenen Qualifikationen erforderlich. Außerdem werden für die Bearbeitung Ihrer Bewerbung folgende Nachweise benötigt:

- Ausbildungszeugnis (als Nachweis der Qualifikation)
- ggf. Arbeitszeugnisse
- Lebenslauf
- ggf. Fortbildungsnachweise
- ggf. Nachweise zu sonstigen Zusatzqualifikationen
- ggf. Nachweis über Gleichstellung / Schwerbehinderung



Besondere Hinweise:

Ansprechpartnerin bzw.
Ansprechpartner für die
Schule:

Seminarrektorin: Antje Rothe
E-Mail: Antje.Rothe@seminar-lg-ghrs.niedersachsen.de
Telefon: 04131 75 99 78 0
Mobil:

Ansprechpartnerin bzw.
Ansprechpartner für das
RLSB:

Frau Amrei Carina Macke
E-Mail: AmreiCarina.Macke@rlsb-lg.niedersachsen.de
Telefon: 04131 15-2731
Mobil: