**Regionales Landesamt
für Schule und Bildung**

Für die BbS Braunschweig II suchen wir ab 01.12.2022 eine

Verwaltungskraft (w/m/d) an Berufsbildenden Schulen

Schule:	BbS Braunschweig II (73647) Salzdahlumer Str. 85 38126 Braunschweig
Stellennummer:	12026
Bewerbungsfrist:	14.11.2022
Voraussichtlicher Einstellungstermin:	01.12.2022
Befristungsart:	befristet mit Sachgrund bis 30.11.2024
Tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit:	39,800
Teilzeiteignung:	Keine Angabe
Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag:	39,800
Zugeordnet zur Entgeltgruppe:	EG 9

Beschreibung der Aufgaben:
Der Dienstposten ist zunächst befristet auf zwei Jahre, wobei die Möglichkeit der Entfristung besteht. Die Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe wird qualifikations- und aufgabenabhängig i. d. R. auf E 9b TV-L festgelegt. Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten können vereinbart werden. Der Dienstposten ist direkt der Schulleitung zugeordnet und umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:
• Personalbewirtschaftung und Personalbetreuung für die Lehrkräfte (z.B. Einstellungsverfahren für lehrendes und nicht-lehrendes Personal, Teilzeitanträge, Versetzungen zu anderen Dienststellen, Sonderurlaubsanträge etc.).
• Bearbeitung von Abrechnungen aus den Bereichen Fortbildung und Reisekosten.
• Mitarbeit im Bereich der Mittelbewirtschaftung (z.B. Budgetverwaltung der Landesmittel, Umsetzung der Kostenrechnung/Controlling).
• Unterstützung der Schulleitung bei der Bearbeitung von Abfragen des Landes Niedersachsen und des Schulträgers sowie bei der Erstellung von Schulstatistiken und der Optimierung von Geschäftsprozessen.
• Mitarbeit bei der Verbesserung des Vordruckwesens und der Gestaltung von Vordrucken und Formularen.
• Verwaltungstechnische Steuerung der Lernmittelausleihe (z. B. Führen des Lernmittelkontos, Ermittlung des Bedarfs und Mahnverfahren).
Eine spätere Veränderung des Aufgabenzuschnitts ist nicht ausgeschlossen.

**Regionales Landesamt
für Schule und Bildung**

Beschreibung der Anforderungen:
Von der zukünftigen Dienstposteninhaberin oder dem zukünftigen Dienstposteninhaber werden erwartet:
• gute Kenntnisse des öffentlichen Dienstrechts sowie des Arbeits- und Tarifrechts
• Kenntnisse und Erfahrungen in Personal- und Organisationsangelegenheiten
• Erfahrung und Sicherheit in der Rechtsanwendung
• Kenntnisse im Haushaltswesen
• Gute IT-Kenntnisse der Microsoft Standardprodukte
• Fähigkeit, sich schnell in neue EDV-Programme einzuarbeiten (z. B. PMV, BBS Planung, Starmoney) • Freundliches und sicheres Auftreten
• Gute kommunikative Fähigkeiten
• Durchsetzungsfähigkeit
• Belastbarkeit
• Organisations- und Verhandlungsgeschick
Hinweise/Besonderheiten:

Sollten Sie sich bereits in einem Beamtenverhältnis befinden, kann die Stelle im Wege der Versetzung besetzt werden. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. 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/jobskarriere/schulen-studienseminare/dsgvo.
Informationen über uns finden Sie unter https://buessing.schule/

Besondere Hinweise:

Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für die Schule:	Jörg Gerling E-Mail: jgerling@buessing.schule Telefon: 0531-4707705 Mobil:
Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für das RLSB:	E-Mail: Telefon: Mobil: