**Regionales Landesamt
für Schule und Bildung**

Für die KGS Ernst Reuter suchen wir ab 01.03.2023 eine

Verwaltungsassistenz (m/w/d) an allgemein bildenden Schulen EG 5 / EG 6

Schule:	KGS Ernst Reuter (84463) Platz Saint Aubin 30982 Pattensen
Stellennummer:	12213
Bewerbungsfrist:	15.01.2023
Voraussichtlicher Einstellungstermin:	01.03.2023
Befristungsart:	befristet ohne Sachgrund bis 31.12.2023
Tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit:	39,800
Teilzeiteignung:	Keine Angabe
Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag:	39,800
Zugeordnet zur Entgeltgruppe:	EG 6

Beschreibung der Aufgaben:
An der KGS Ernst Reuter, Platz St. Aubin 1, 30982 Pattensen ist zum 01.01.2023 ein Arbeitsplatz

für eine Verwaltungsassistenz (w/m/d)

mit einem Beschäftigungsumfang einer vollen Stelle, dies entspricht einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von zurzeit 39,8 Wochenstunden befristet bis zum 31.12.2023 zu besetzen.

Da es sich um eine sachgrundlose Befristung handelt, wird bereits jetzt auf § 14 Abs. 2 S. 2 TzBfG hingewiesen. Bewerben kann sich daher grundsätzlich nur, wer zuvor noch in keinem Arbeitsverhältnis zum Land Niedersachsen stand oder aktuell steht. Ausbildungsverhältnisse oder Praktikumstätigkeiten mit Ausbildungscharakter beim Land Niedersachsen sind keine Arbeitsverhältnisse.

Der Arbeitsplatz ist teilzeitgeeignet.

Es wird eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 6 TV-L angestrebt. Die Eingruppierung ist abhängig von Ihren persönlichen und fachlichen Voraussetzungen.

Der Arbeitsplatz umfasst Verwaltungsaufgaben in den Bereichen:

- Vorbereitung, Organisation und Umsetzung des Ganztagsangebotes,
- Vor- und Nachbereitung der Gremienarbeit, Vorbereitung von Konferenzentscheidungen,
- Datenerhebung und Bearbeitung,
- Organisation von zentralen Prüfungen und Vor- und Nachbereitung von schulischen Verwaltungsakten, z.B. Versetzungen, Zeugnisse,
- Bearbeitung von Personalvorgängen, z.B. Mehr- und Minderzeiten und Arbeitszeitkonten, Reisekosten, Anträge etc.,
- Führung von Personalnebenakten,
- Unterstützung bei Einstellungsverfahren,
- Mitarbeit bei der Personalbedarfsplanung, der Schulstatistik und den Prognosemeldungen,
- Mittelbewirtschaftung (Verwaltung des Landesbudgets, Führung des Schulgirokontos),
- Schulbuch- und Medienausleihe und
- Mitarbeit beim Datenschutz.

Änderungen bei der Aufgabenzuweisung bleiben vorbehalten.

Beschreibung der Anforderungen:
Gesucht werden Bewerberinnen und Bewerber mit einer erfolgreich abgeschlossenen Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten. Dipl.-Verwaltungsbetriebswirtin (FH) / Dipl.-Verwaltungsbetriebswirt (FH) sowie entsprechende Bachelorstudiengänge, Dipl.-Verwaltungswirtin (FH) / Dipl.-Verwaltungswirt (FH) sowie entsprechende Bachelorstudiengänge. Fachangestellte für Bürokommunikation bzw. Fachangestellter für Bürokommunikation, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte / Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte, Bürokauffrau / Bürokaufmann, Büroassistentin / Büroassistent, Bürogehilfin / Bürogehilfe.

Für die erfolgreiche Wahrnehmung der ausgeschriebenen Stelle sind gute Kenntnisse des öffentlichen Dienstrechts sowie des Arbeits- und Tarifrechts wünschenswert. Neben den fachlichen Voraussetzungen erwarten wir darüber hinaus ein hohes Maß an Empathie-, Kontakt-, Kommunikations-, Team- und Kooperationsfähigkeit.

Hinweise:
Das Land Niedersachsen strebt in allen Bereichen und Positionen an, eine Unterrepräsentanz im Sinne des NGG abzubauen. Daher sind Bewerbungen von Männern besonders gewünscht.
Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt, soweit nicht in der Person der anderen Bewerberinnen und Bewerber liegende Gründe von größerem rechtlichen Interesse entgegenstehen.

Schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten Menschen wird empfohlen, zur Wahrung ihrer Interessen eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung anzuzeigen. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sowie von 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 Datenschutzgrundverordnung (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.

Ihre Bewerbung sollte mindestens ein Anschreiben, einen Lebenslauf sowie die für die Stelle relevanten Zeugnisse, Urkunden und Nachweise umfassen.
Die Bewerbungsfrist endet mit Ablauf des 15.01.2023.
Verspätet eingegangene Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Besondere Hinweise:

Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für die Schule:	Mirjam Gerull E-Mail: kgs@pattensen.de Telefon: 05101 – 1001-610 Mobil:
Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für das RLSB:	Tobias Albeck E-Mail: Tobias.Albeck@rlsb-h.niedersachsen.de Telefon: 0511 106-6122 Mobil: