**Regionales Landesamt
für Schule und Bildung**

Für die HRS Moormannskamp suchen wir ab 01.04.2023 eine

## Verwaltungsassistenz an allgemein bildenden Schulen

| | |
|---|---|
| Schule: | HRS Moormannskamp (47119)<br>Moormannskamp 8<br>27721 Ritterhude |
| Stellennummer: | 12244 |
| Bewerbungsfrist: | 09.02.2023 |
| Voraussichtlicher Einstellungstermin: | 01.04.2023 |
| Befristungsart: | befristet ohne Sachgrund bis 31.12.2023 |
| Tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit: | 19,900 |
| Teilzeiteignung: | Keine Angabe |
| Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag: | 19,900 |
| Zugeordnet zur Entgeltgruppe: | EG 9a |

Beschreibung der Aufgaben:

An der *Haupt- und Realschule Ritterhude, Moormannskamp 8, 27721 Ritterhude* ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Arbeitsplatz
**für eine Verwaltungsassistenz (w/m/d)**
mit einem Beschäftigungsumfang einer halben Stelle, dies entspricht einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von zurzeit 19,9 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 nicht weiter teilzeitgeeignet.

**Vergütung:**
Es wird eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9a TV-L angestrebt. Die Eingruppierung ist abhängig von Ihren persönlichen und fachlichen Voraussetzungen.

## Aufgaben:

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),
- Schulbuch- und Medienausleihe und
- Mitarbeit beim Datenschutz.

Änderungen bei der Aufgabenzuweisung bleiben vorbehalten.

Beschreibung der Anforderungen:

## Anforderungsprofil:

Gesucht werden Bewerberinnen und Bewerber mit einer erfolgreich abgeschlossenen Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. einem erfolgreich bestandenen Verwaltungslehrgang I oder mit einem entsprechenden Lehrgang beim niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung bzw. beim Berufsförderungswerk Bad Pyrmont.
Nachrangig berücksichtigt werden darüber hinaus Bewerberinnen und Bewerber, die eine Berufsausbildung zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber erfolgreich abgeschlossen haben.
Für die erfolgreiche Wahrnehmung der ausgeschriebenen Stelle sind gute Kenntnisse des öffentlichen Dienstrechts sowie des Arbeits- und Tarifrechts wünschenswert. Praktische Erfahrungen in der Personalbewirtschaftung sowie Kenntnisse des Haushaltsrechts des Landes Niedersachsens sind von Vorteil. 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 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: | Schulleiter: Ralf Willert<br>E-Mail: sekretariat.hrs@sz-ritterhude.de<br>Telefon: +49 4292 47180<br>Mobil: |
| Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für das RLSB: | Frau Amrei Carina Macke<br>E-Mail: AmreiCarina.Macke@rlsb-lg.niedersachsen.de<br>Telefon: 04131 15-2731<br>Mobil: |