



Für die BBS BZ f. T. u. G.,OL suchen wir ab 01.04.2023 eine

Verwaltungskraft (w/m/d) an Berufsbildenden Schulen

Schule:	BBS BZ f. T. u. G.,OL (74354) Straßburger Straße 2 26123 Oldenburg
Stellennummer:	12274
Bewerbungsfrist:	17.02.2023
Voraussichtlicher Einstellungstermin:	01.04.2023
Befristungsart:	unbefristet
Tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit:	20,000
Teilzeiteignung:	Keine Angabe
Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag:	20,000
Zugeordnet zur Entgeltgruppe:	EG 9b

Beschreibung der Aufgaben:

Der Dienstposten ist unbefristet. Die Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe wird qualifikations- und aufgabenabhängig auf E 9bTV-L festgelegt. Der Dienstposten ist direkt der Schulleitung zugeordnet und umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Personalbewirtschaftung und Personalbetreuung für die Lehrkräfte (z.B. Einstellungsverfahren für lehrendes Personal/ Beamte, Teilzeitanträge, Versetzungen zu anderen Dienststellen, Sonderurlaubsanträge etc.).
- Stellenverwaltung und Stellenausschreibung
- Mitwirkung bei der Personalauswahl
- Unterstützung der Schulleitung bei der Bearbeitung von Abfragen des Landes Niedersachsen sowie bei der Erstellung von Schulstatistiken und der Optimierung von Geschäftsprozessen.

Eine spätere Veränderung des Aufgabenzuschnitts ist nicht ausgeschlossen.

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
 - Gute IT-Kenntnisse der Microsoft Standardprodukte
 - Fähigkeit, sich schnell in neue EDV-Programme einzuarbeiten (z. B. PMV, BBS Planung)
 - Sie können eigenständig und eigenverantwortlich arbeiten und besitzen ein hohes Maß an Teamfähigkeit und sozialer Kompetenz.
 - Sie können sich schnell in neue Themenfelder und Rechtsgebiete einarbeiten.
 - Sie verfügen über ein sicheres und verbindliches Auftreten sowie Organisationsgeschick und können auch in schwierigen Arbeits- und Gesprächssituationen wertschätzend und ergebnisorientiert agieren.
 - Sie verfügen über fundierte EDV-Kenntnisse, insbesondere im Office-Standardpaket
- Wünschenswert sind Grundkenntnisse im Beamten- und Tarifrecht, sowie Erfahrungen in einer öffentlichen Verwaltung

Besondere Hinweise:

Ansprechpartnerin bzw.
Ansprechpartner für die
Schule:

Frau Campen
E-Mail: britta.campen@bztg-oldenburg.de
Telefon: 0441-9837371
Mobil:

Ansprechpartnerin bzw.
Ansprechpartner für das
RLSB:

E-Mail:
Telefon:
Mobil: