



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: | 12291 |
| Bewerbungsfrist: | 18.02.2023 |
| 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

Qualifikationen/Anforderungsprofil:

Gesucht werden Bewerber*innen mit der Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung „Allgemeine Dienste“.

Voraussetzung für die Wahrnehmung des Arbeitsplatzes ist ein mit einem Bachelorgrad abgeschlossenes Studium des Studiengangs „Öffentliche Verwaltung“ oder eines vergleichbaren Studiengangs. Gleichwertig berücksichtigt werden können Bewerber*innen mit einer erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungsprüfung II.

Arbeits- und Tarifrechtskenntnisse sind wünschenswert. Praktische Erfahrungen in der Personalbewirtschaftung sind von Vorteil.

Wir suchen eine zuverlässige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit, die die Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten besitzt. Neben den fachlichen Voraussetzungen erwarten wir darüber hinaus ein hohes Maß an Empathie-, Kontakt-, Kommunikations-, Team- und Kooperationsfähigkeit

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir bereits in der Bewerbung mitzuteilen, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Die Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

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://bztg-oldenburg.de/>

Fragen zum Arbeitsplatz (Tätigkeiten, Anforderungen etc.) beantwortet die Schule

Bewerbungen bitte an

BZTG Oldenburg
Frau Campen
Straßburger Str. 2
26123 Oldenburg

Besondere Hinweise:



**Regionales Landesamt
für Schule und Bildung**

EiS-Online-NileP – Bewerbungsplattform für
nichtlehrendes Personal im niedersächsischen Schuldienst

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: