



Für die BbS Arnoldi-Schule, Gö. suchen wir ab 01.06.2023 eine

Verwaltungskraft (w/m/d) an Berufsbildenden Schulen

Schule:	BbS Arnoldi-Schule, Gö. (71055) Friedländer Weg 33-43 37085 Göttingen
Stellennummer:	12308
Bewerbungsfrist:	07.03.2023
Voraussichtlicher Einstellungstermin:	01.06.2023
Befristungsart:	unbefristet
Tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit:	39,800
Teilzeiteignung:	Keine Angabe
Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag:	39,800
Zugeordnet zur Entgeltgruppe:	EG 10

Beschreibung der Aufgaben:

Personalmanagement

Mitwirkung bei der Personalbedarfsplanung

Stellenausschreibungen, Einstellungsverfahren lehrendes und nichtlehrendes Personal

Mitwirkung bei der Personalauswahl

Stellenbewirtschaftung, Pflege des Personalmanagementverfahrens (PMV)

Personalsachbearbeitung, Personalaktenführung

Mitwirkung an der Beratung des Personals in personalrechtlichen Fragen

Finanzmanagement

Darstellung der Landes-, Schulträger- und Drittmittel

Mitwirkung bei der Erstellung des Finanzmanagementkonzepts der Schule, Umsetzung und Berichtswesen

Mitwirkung bei der Haushaltsplanung

Budgetüberwachung und -kontrolle

Rechnungslegung

Vorbereitung von Investitionsentscheidungen

Abrechnungen von Reisekosten nach der NRKVO



Allgemeine Aufgaben

Mitarbeit bei der Organisation der Schulverwaltung
Bearbeitung von Grundsatz- und Rechtsangelegenheiten
Umsetzung aktueller Rechtsvorschriften
Assistenz der Schulleitung

Beschreibung der Anforderungen:

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 Tarifrachtskenntnisse sind wünschenswert. Praktische Erfahrungen in der Personalbewirtschaftung sowie Kenntnisse des Haushaltsrechts des Landes Niedersachsen sind von Vorteil.

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

Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, aber insgesamt in Vollzeit zu besetzen.

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 Nationen sind willkommen.

Für eine Bewerbung per Mail senden Sie bitte Ihre vollständigen Unterlagen zusammengefasst in einer Datei (pdf-Format) an mhillemann@bbs1-goe.de.

Alternativ senden Sie Ihre Bewerbung an die

BBS 1 Göttingen – Arnoldi-Schule

Schulleitung

Friedländer Weg 33 – 43

37085 Göttingen

Ihre aussagekräftige Bewerbung muss bis **spätestens 07.03.2023** eingegangen sein.

Bewerber*innen, die bereits im öffentlichen Dienst tätig sind, werden gebeten, ihrer Bewerbung eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte und Angabe zu ihrer personalführenden Stelle beizufügen.

Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, sofern ein frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Die Bewerbungsunterlagen werden andernfalls nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

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/rlsb/dsgvo>.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



**Regionales Landesamt
für Schule und Bildung**

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

Besondere Hinweise:

Ansprechpartnerin bzw.
Ansprechpartner für die
Schule:

Maren Hillemann
E-Mail: mhillemann@bbs1-goe.de
Telefon: 0551 54726-42
Mobil:

Ansprechpartnerin bzw.
Ansprechpartner für das
RLSB:

E-Mail:
Telefon:
Mobil: