



Für die BbS Friesoythe suchen wir ab 01.05.2023 eine

Verwaltungskraft (w/m/d) an Berufsbildenden Schulen

| | |
|---|--|
| Schule: | BbS Friesoythe (74706) Thüler Straße 13 26169 Friesoythe |
| Stellennummer: | 12360 |
| Bewerbungsfrist: | 17.03.2023 |
| Voraussichtlicher Einstellungstermin: | 01.05.2023 |
| Befristungsart: | unbefristet |
| Tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit: | 39,800 |
| Teilzeiteignung: | Keine Angabe |
| Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag: | 39,800 |
| Zugeordnet zur Entgeltgruppe: | EG 10 |

Beschreibung der Aufgaben:

Personalbewirtschaftung

- Mitwirkung bei der Personalbedarfsplanung
- Stellenausschreibungen, Einstellungsverfahren lehrendes und nichtlehrendes Personal
- Mitwirkung bei der Personalauswahl
- Stellenbewirtschaftung, Pflege des Personalmanagementverfahrens (PMV)
- Personalsachbearbeitung (z.B. Ernennungen, Verträge, Teilzeit-/Sonderurlaubsanträge, Versetzungen, Krankmeldungen) sowie Personalaktenführung
- Beratung des Personals in personalrechtlichen Fragen

Mittelbewirtschaftung

- Darstellung der Landes-, Schulträger- und Drittmittel
- Mitwirkung bei der Erstellung des Finanzkonzeptes der Schule, Umsetzung und Berichtswesen
- Haushaltsplanung
- Budgetüberwachung und -kontrolle
- Erarbeitung von Vorlagen für die Schulleitung und die Gremien



- Rechnungslegung
- Vorbereitung von Investitionsentscheidungen
- Abrechnungen von Reisekosten nach der NRKVO

Weitere 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. Wir suchen eine zuverlässige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit, die die Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten besitzt.

Schwerbehinderte Bewerber*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Sofern die rechtlichen Voraussetzungen erfüllt sind, ist eine Übernahme in das Beamtenverhältnis (A10) möglich. Der Umfang der wöchentlichen Arbeitszeit für Beamte richtet sich entsprechend nach § 2 Nds. ArbZVO.

Besondere Hinweise:

| | |
|--|--|
| Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für die Schule: | Frau Schneider E-Mail: schneider@bbs-friesoythe.de Telefon: 04491/9249-14 Mobil: |
|--|--|

| | |
|--|-------------------------------|
| Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für das RLSB: | E-Mail: Telefon: Mobil: |
|--|-------------------------------|