



Für die OBS Welfenallee Celle I suchen wir ab 01.06.2023 eine

Verwaltungsassistenz (m/w/d) an allgemein bildenden Schulen EG 5 / EG 6

Schule:	OBS Welfenallee Celle I (61347) Welfenallee 11 29225 Celle
Stellennummer:	12385
Bewerbungsfrist:	02.04.2023
Voraussichtlicher Einstellungstermin:	01.06.2023
Befristungsart:	befristet ohne Sachgrund bis 31.07.2024
Tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit:	19,900
Teilzeiteignung:	Keine Angabe
Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag:	19,900
Zugeordnet zur Entgeltgruppe:	EG 6

Beschreibung der Aufgaben:

An der *Oberschule an der Welfenallee, Welfenallee 11, 29225 Celle* ist zum
nächstmöglichen Zeitpunkt ein Arbeitsplatz

für eine Verwaltungsassistenz (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang einer halben Stelle, dies entspricht einer
regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von zurzeit 19,9 Wochenstunden befristet bis
zum 31.07.2024 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 6 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.

Änderungen bei der Aufgabenzuweisung bleiben vorbehalten.

Beschreibung der Anforderungen:

Anforderungsprofil:

Gesucht werden Bewerberinnen und Bewerber mit einer erfolgreich abgeschlossenen Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten. Dipl.-Verwaltungsbetriebswirtin (FH) / Dipl.-Verwaltungsbetriebswirt (FH) sowie entsprechende Bachelorstudiengänge, Dipl.-Verwaltungswirtin (FH) / Dipl.-Verwaltungswirt (FH) sowie entsprechende Bachelorstudiengänge. Fachangestellte für Bürokommunikation bzw. Fachangestellter für Bürokommunikation, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte / Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter, Bürokauffrau / Bürokaufmann, Büroassistentin / Büroassistent, Bürogehilfin / Bürogehilfe. Für die erfolgreiche Wahrnehmung der ausgeschriebenen Stelle sind gute Kenntnisse des öffentlichen Dienstrechts sowie des Arbeits- und Tarifrechts wünschenswert. 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:

Direktorstellvertreterin: Frau Huck
E-Mail: info@obs1celle.de
Telefon: 05141-278740
Mobil:

Ansprechpartnerin bzw.
Ansprechpartner für das
RLSB:

Frau Amrei Carina Macke
E-Mail: AmreiCarina.Macke@rlsb-lg.niedersachsen.de
Telefon: 04131 15-2731
Mobil: