



Für die GY Ricarda Huch suchen wir ab 15.05.2023 eine

### **Verwaltungsassistenz an allgemein bildenden Schulen**

|   |  |
|---|--|
| Schule:                                   | GY Ricarda Huch (67799)<br>Mendelssohnstr. 6<br>38106 Braunschweig |
| Stellennummer:                            | 12413  |
| Bewerbungsfrist:                          | 04.04.2023   |
| Voraussichtlicher<br>Einstellungstermin:  | 15.05.2023   |
| Befristungsart:                           | befristet ohne Sachgrund bis 31.07.2024                            |
| Tatsächliche wöchentliche<br>Arbeitszeit: | 39,800   |
| Teilzeiteignung:                          | Keine Angabe   |
| Arbeitszeit laut<br>Arbeitsvertrag:       | 39,800   |
| Zugeordnet zur<br>Entgeltgruppe:          | EG 9a  |

#### Beschreibung der Aufgaben:

Am Gymnasium Ricarda-Huch Schule in Braunschweig ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein befristeter Arbeitsplatz für eine

#### **Verwaltungsassistenz (m/w/d)**

mit einem Beschäftigungsumfang einer 1,0-Stelle (dies entspricht einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von zurzeit 39,8 Wochenstunden) zu besetzen.

Die Stelle ist befristet bis zum 31.07.2024 zu besetzen.

Die Befristung erfolgt ohne Sachgrund. Bewerben kann sich nach § 14 Abs. 2 S. 2 TzBfG daher nur, wer zuvor noch in keinem Arbeitsverhältnis zum Land Niedersachsen stand oder aktuell steht. Ausbildungsverhältnisse oder Praktikumsstätigkeiten mit Ausbildungscharakter beim Land Niedersachsen sind keine Arbeitsverhältnisse.

Der Arbeitsplatz ist teilzeitgeeignet.

Der Arbeitsplatz umfasst Verwaltungsaufgaben z. B. in den folgenden 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,
- Mitarbeit bei der Erstellung von Medienkonzepten,



- 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, Führung des Schulgirokontos),
- Schulbuch- und Medienausleihe und
- Mitarbeit beim Datenschutz.

Änderungen bei der Aufgabenzuweisung bleiben vorbehalten.

#### Beschreibung der Anforderungen:

Gesucht werden Bewerberinnen und Bewerber mit einer erfolgreich abgeschlossenen Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. einem erfolgreich bestandenen Verwaltungslehrgang I oder mit einem entsprechenden Lehrgang beim niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung bzw. beim Berufsförderungswerk Bad Pyrmont.

Darüber hinaus werden Bewerberinnen und Bewerber berücksichtigt, die eine kaufmännische Berufsausbildung abgeschlossen haben.

Für die erfolgreiche Wahrnehmung der ausgeschriebenen Stelle sind gute Kenntnisse des öffentlichen Dienstrechts sowie des Arbeits- und Tarifrechts wünschenswert. Praktische Erfahrungen in der Personalbewirtschaftung sowie Kenntnisse des Haushaltsrechts des Landes Niedersachsen sind von Vorteil. Neben den fachlichen Voraussetzungen erwarten wir darüber hinaus ein hohes Maß an Empathie-, Kontakt-, Kommunikations-, Team- und Kooperationsfähigkeit.

Der Arbeitsplatz wird der Entgeltgruppe 9a TV-L zugeordnet. Die Eingruppierung ist abhängig von Ihren persönlichen und fachlichen Voraussetzungen.

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 Menschen oder Personen, die diesen gleichgestellt sind, werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt, soweit nicht in der Person der anderen Bewerberinnen oder 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 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>.

Besondere Hinweise:

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



**Regionales Landesamt  
für Schule und Bildung**

Ansprechpartnerin bzw.  
Ansprechpartner für die  
Schule:

Herrn Georgi  
E-Mail: [info@rhs-bs.de](mailto:info@rhs-bs.de)  
Telefon: 0531 3870030  
Mobil:

Ansprechpartnerin bzw.  
Ansprechpartner für das  
RLSB:

Frau Alexandra Koslowski  
E-Mail: [alexandra.koslowski@rlsb-bs.niedersachsen.de](mailto:alexandra.koslowski@rlsb-bs.niedersachsen.de)  
Telefon: 0531/ 484-3315  
Mobil: