



Für die RS Georgsmarienhütte suchen wir ab 01.07.2023 eine

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

|   |  |
|---|--|
| Schule:                                   | RS Georgsmarienhütte (62467)<br>Carl-Stahmer-Weg 16<br>49124 Georgsmarienhütte |
| Stellennummer:                            | 12461  |
| Bewerbungsfrist:                          | 31.05.2023   |
| Voraussichtlicher<br>Einstellungstermin:  | 01.07.2023   |
| Befristungsart:                           | befristet ohne Sachgrund bis 31.07.2024  |
| Tatsächliche wöchentliche<br>Arbeitszeit: | 19,900   |
| Teilzeiteignung:                          | Keine Angabe   |
| Arbeitszeit laut<br>Arbeitsvertrag:       | 19,900   |
| Zugeordnet zur<br>Entgeltgruppe:          | EG 6   |

**Beschreibung der Aufgaben:**

An der Realschule Georgsmarienhütte ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Arbeitsplatz für eine

**Verwaltungsassistent (w/m/d)**

mit einem Beschäftigungsumfang einer 0,5-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 Praktikumsstätigkeiten mit Ausbildungscharakter beim Land Niedersachsen sind keine Arbeitsverhältnisse.

**Vergütung:**

Es wird eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe E6 TV-L angestrebt. Die Eingruppierung ist abhängig von Ihren persönlichen und fachlichen Voraussetzungen.

**Aufgaben:**

Der Arbeitsplatz umfasst Verwaltungsaufgaben in den folgenden Bereichen:

- Vorbereitung, Organisation und Umsetzung des Ganztagsangebotes,



- Vor- und Nachbereitung der Gremienarbeit, Vorbereitung von Konferenzentscheidungen,
- Datenerhebung und Bearbeitung,
- Vor- und Nachbereitung von schulischen Verwaltungsakten, z.B. Versetzungen, Zeugnisse,
- Mitarbeit bei der Erstellung von Medienkonzepten,
- Bearbeitung von Personalvorgängen, z.B. Reisekosten, Anträge etc.,
- Mitarbeit bei der Personalbedarfsplanung, der Schulstatistik und den Prognosemeldungen,
- Mittelbewirtschaftung (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 mit verwaltungsbezogenem bzw. kaufm. Schwerpunkt. Berufserfahrung in diesen Bereichen sowie gute EDV-Kenntnisse (u.a. MS-Office) sind wünschenswert. Neben den fachlichen Voraussetzungen erwarten wir darüber hinaus ein hohes Maß an Empathie-, Kontakt-, Kommunikations-, Team- und Kooperationsfähigkeit.

**Hinweise:**

**Das Bewerbungsverfahren erfolgt ausschließlich elektronisch über das Bewerberportal EiS-Online-NileP.** Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen richten Sie daher bitte bis zum 17.04.2023 über den Link <http://www.eis-online-nilep.niedersachsen.de> an das Regionale Landesamt für Schule und Bildung Osnabrück, Fachbereich 1 NP-Nichtlehrendes Personal- Mühlenschweg 8, 49090 Osnabrück.

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

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



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

**Regionales Landesamt  
für Schule und Bildung**

Rechte Ihnen in diesem Zusammenhang zustehen, erhalten Sie unter  
<https://www.rlsb.de/jobs-karriere/schulen-studienseminare/dsgvo>.

**Besondere Hinweise:**

Ansprechpartnerin bzw.  
Ansprechpartner für die  
Schule:

Frau Barbara Stahl  
E-Mail: sekretariat@realschulegmh.de  
Telefon: 05401-8421-0  
Mobil:

Ansprechpartnerin bzw.  
Ansprechpartner für das  
RLSB:

Herr Daniel Schulte  
E-Mail: Daniel.Schulte@rlsb-os.niedersachsen.de  
Telefon: 0541-77046-342  
Mobil: