**Regionales Landesamt
für Schule und Bildung**

Für die OBS Welfenallee Celle I suchen wir ab 01.07.2023 eine

Verwaltungsassistenz an allgemein bildenden Schulen

Schule:	OBS Welfenallee Celle I (61347) Welfenallee 11 29225 Celle
Stellennummer:	12595
Bewerbungsfrist:	06.06.2023
Voraussichtlicher Einstellungstermin:	01.07.2023
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 9a

Beschreibung der Aufgaben:

An der *An der Oberschule an der Welfenallee, Welfenallee 11, 29225 Celle* ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Arbeitsplatz
für eine Verwaltungsassistenz (w/m/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 9a 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,
- Bearbeitung von Personalvorgängen, z.B. Reisekosten, Anträge etc.,
- Organisation und Führung von Personalnebenakten,
- Unterstützung bei Einstellungsverfahren,
- Mitarbeit bei der Personalbedarfsplanung, der Schulstatistik und den Prognosemeldungen,
- Mittelbewirtschaftung (Verwaltung des Landesbudgets, Führung des Schulgirokontos)

Änderungen bei der Aufgabenzuweisung bleiben vorbehalten.

Beschreibung der Anforderungen:

Anforderungsprofil:
Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. eine vergleichbare Ausbildung, z.B. Bürokauffrau/-mann.
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 Niedersachsens sind von Vorteil. 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: