

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

Für die BbS Wildeshausen suchen wir ab 01.02.2025 eine

Verwaltungskraft (w/m/d) an Berufsbildenden Schulen

Schule: BbS Wildeshausen (74822)

Feldstraße 12

27793 Wildeshausen

Stellennummer: 14055

Bewerbungsfrist: 23.12.2024

Voraussichtlicher 01.02.2025

Einstellungstermin:

Befristungsart: unbefristet

Tatsächliche wöchentliche

Arbeitszeit:

39,800

Teilzeiteignung: Ja

Arbeitszeit laut 39,800

Arbeitsvertrag:

Zugeordnet zur

EG 10

Entgeltgruppe:

Beschreibung der Aufgaben:

Der Dienstposten ist direkt der Schulleitung zugeordnet und umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Personalbewirtschaftung und Personalbetreuung für die Lehrkräfte (z.B. Einstellungsverfahren für lehrendes und nicht-lehrendes Personal, Teilzeitanträge, Versetzungen zu anderen Dienststellen, Sonderurlaubsanträge etc.).
- Bearbeitung von Abrechnungen aus den Bereichen Fortbildung und Reisekosten.
- Mitarbeit im Bereich der Mittelbewirtschaftung (z.B. Budgetverwaltung der Landesmittel, Umsetzung der Kostenrechnung/Controlling).
- Unterstützung der Schulleitung bei der Bearbeitung von Abfragen des Landes Niedersachsen und des Schulträgers sowie bei der Erstellung von Schulstatistiken und der Optimierung von Geschäftsprozessen.
- Mitarbeit bei der Verbesserung des Vordruckwesens und der Gestaltung von Vordrucken und Formularen.

Beschreibung der Anforderungen:

Von der zukünftigen Dienstposteninhaberin oder dem zukünftigen Dienstposteninhaber werden erwartet:



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

- Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung "Allgemeine Dienste".
- Bachelor-Abschluss im Studiengang Öffentliche Verwaltung oder eines vergleichbaren Studiengangs. Gleichwertig berücksichtigt werden können Bewerberinnen und Bewerber mit einer erfolgreich abgeschlossenen Angestelltenlehrgang II.
- gute Kenntnisse des öffentlichen Dienstrechts sowie des Arbeits- und Tarifrechts
- Kenntnisse und Erfahrungen in Personal- und Organisationsangelegenheiten
- Erfahrung und Sicherheit in der Rechtsanwendung
- Kenntnisse im Haushaltswesen
- Gute IT-Kenntnisse der Microsoft Standardprodukte
- Fähigkeit, sich schnell in neue EDV-Programme einzuarbeiten (z. B. PMV, BBS Planung, Starmoney)
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Durchsetzungsfähigkeit
- Belastbarkeit
- Organisations- und Verhandlungsgeschick

Besondere Hinweise:

Die Stelle ist sowohl für Vollzeitkräfte als auch für sich ergänzende Teilzeitkräfte geeignet.

Ansprechpartnerin bzw. Jens Haar

Ansprechpartner für die E-Mail: verwaltung@bbs-wildeshausen.de

Schule: Telefon: 04431-9361-0

Mobil:

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