



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 Einstellungstermin:	01.02.2025
Befristungsart:	unbefristet
Tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit:	39,800
Teilzeiteignung:	Ja
Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag:	39,800
Zugeordnet zur Entgeltgruppe:	EG 10

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:



- 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.
Ansprechpartner für die
Schule:

Jens Haar
E-Mail: verwaltung@bbs-wildeshausen.de
Telefon: 04431-9361-0
Mobil:

Ansprechpartnerin bzw.
Ansprechpartner für das
RLSB:

E-Mail:
Telefon:
Mobil: