



Für die BbS Cora Berliner, H suchen wir ab 01.08.2025 eine

### **Verwaltungskraft (w/m/d) an Berufsbildenden Schulen**

Schule:	BbS Cora Berliner, H (70117) Brühlstraße 7 30169 Hannover
Stellennummer:	14195
Bewerbungsfrist:	20.06.2025
Voraussichtlicher Einstellungstermin:	01.08.2025
Befristungsart:	unbefristet
Tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit:	39,800
Teilzeiteignung:	Ja
Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag:	39,800
Zugeordnet zur Entgeltgruppe:	EG 10

#### **Beschreibung der Aufgaben:**

##### **Personalmanagement**

- Mitwirkung bei der Personalbedarfsplanung
- Stellenausschreibungen, Einstellungsverfahren lehrendes und nichtlehrendes Personal
- Mitwirkung bei der Personalauswahl
- Stellenbewirtschaftung, Pflege des Personalmanagementverfahrens (PMV)
- Personalsachbearbeitung, Personalaktenführung
- Beratung des Personals in personalrechtlichen Fragen

##### **Finanzmanagement**

- Darstellung der Landes-, Schulträger- und Drittmittel
- Mitwirkung bei der Erstellung des Finanzmanagementkonzepts der Schule, Umsetzung und Berichtswesen
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung
- Budgetüberwachung und –kontrolle
- Rechnungslegung
- Abrechnung von Reisekosten nach der NRKVO

##### **Allgemeine Aufgaben**

- Mitarbeit bei der Organisation der Schulverwaltung
- Bearbeitung von Grundsatz- und Rechtsangelegenheiten



- Assistenz der Schulleitung

#### Beschreibung der Anforderungen:

##### Ihre Kompetenzen:

- Bachelorabschluss im Studiengang „Öffentliche Verwaltung“ oder eines ökonomischen oder gesellschaftspolitischen Studiengangs oder
- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in (Angestelltenprüfung II), „Diplom-Verwaltungswirtin/Diplom-Verwaltungswirt (FH). mit erfolgreich abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II oder
- Alternativ bieten wir Bewerber\*innen mit abgeschlossener Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten/Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement mit Ausbildung bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber die Möglichkeit, sich berufsbegleitend erfolgreich zur Aufgabenwahrnehmung weiterbilden zu lassen.

##### Besondere Hinweise:

Für die erfolgreiche Wahrnehmung der ausgeschriebenen Stelle sind Kenntnisse des Beamten-, Tarif- und Haushaltsrechts erforderlich. Sollten diese noch nicht vorhanden sein, erwarten wir die Bereitschaft zur entsprechenden Fortbildung. Neben den fachlichen Voraussetzungen ist ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Eigenständigkeit wichtig. Empathie-, Kontakt-, Kommunikations-, Team- und Kooperationsfähigkeit setzen wir voraus.

Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, aber insgesamt in Vollzeit zu besetzen.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum 15.02.2025 per E-Mail an [bewerbungen@bbs-cb.de](mailto:bewerbungen@bbs-cb.de).

Für vorherige Auskünfte wenden Sie sich bitte an uns unter 0511 168-43921.

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung ihrer Interessen bitten wir bereits in der Bewerbung mitzuteilen, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt. Die Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

Ansprechpartnerin bzw.  
Ansprechpartner für die  
Schule:

Frau Fischer  
E-Mail: [bewerbungen@bbs-cb.de](mailto:bewerbungen@bbs-cb.de)  
Telefon: 0511 168-43921  
Mobil:

Ansprechpartnerin bzw.  
Ansprechpartner für das  
RLSB:

E-Mail:  
Telefon:  
Mobil: