**Regionales Landesamt
für Schule und Bildung**

Für die HRS Moormannskamp suchen wir ab 23.04.2025 eine

Verwaltungsassistenz an allgemein bildenden Schulen

Schule:	HRS Moormannskamp (47119) Moormannskamp 8 27721 Ritterhude
Stellennummer:	14274
Bewerbungsfrist:	12.03.2025
Voraussichtlicher Einstellungstermin:	23.04.2025
Befristungsart:	unbefristet
Tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit:	19,900
Teilzeiteignung:	Nein
Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag:	19,900
Zugeordnet zur Entgeltgruppe:	EG 9a

Beschreibung der Aufgaben:
An der *Haupt- und Realschule Ritterhude, Moormannskamp 8, 27721 Ritterhude*
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 in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis zu besetzen.
Der Arbeitsplatz ist nicht weiter teilzeitgeeignet.

Aufgaben:
Der Arbeitsplatz umfasst Verwaltungsaufgaben in den Bereichen:

- Vorbereitung, Organisation und Umsetzung des Ganztagsangebotes, Vor- und Nachbereitung der Gremienarbeit, Vorbereitung von Konferenzentscheidungen,
- Datenerhebung und Bearbeitung,
- Organisation von zentralen Prüfungen und Vor- und Nachbereitung von schulischen Verwaltungsakten, z.B. Versetzungen, Zeugnisse,

- Bearbeitung von Personalvorgängen, z.B. Mehr- und Minderzeiten und Arbeitszeitkonten, Reisekosten, Anträge etc.,
- Führung von Personalnebenakten,
- Unterstützung bei Einstellungsverfahren,
- Mitarbeit bei der Personalbedarfsplanung, der Schulstatistik und den Prognosemeldungen,
- Mittelbewirtschaftung (Verwaltung des Landesbudgets),
- Schulbuch- und Medienausleihe und
- Mitarbeit beim Datenschutz.

Änderungen bei der Aufgabenzuweisung bleiben vorbehalten.

Beschreibung der Anforderungen:

Anforderungsprofil:

Gesucht werden Bewerberinnen und Bewerber mit einer erfolgreich abgeschlossene n
Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. einem erfolgreich bestandenen Verwaltungslehrgang I oder mit einem entsprechenden Lehrgang bei m
niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung bzw. bei m Berufsförderungswerk Bad Pyrmont. Darüber hinaus
werden Bewerberinnen und Bewerber berücksichtigt, die eine
Berufsausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber erfolgreich abgeschlossen haben.

Für die erfolgreiche Wahrnehmung der ausgeschriebenen Stelle sind gute Kenntniss e 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 fachliche n Voraussetzungen erwarten wir darüber hinaus ein hohes Maß an Empathie-, Kontakt-, Kommunikations-, Team- und Kooperationsfähigkeit.

Vergütung:

Der Arbeitsplatz wird der Entgeltgruppe 9a TV-L zugeordnet. Die Eingruppierung ist abhängig von Ihren persönlichen und fachlichen Voraussetzungen.

Hinweise:

Das Land Niedersachsen strebt in allen Bereichen und Positionen an, eine Unterrepräsentanz im Sinne des NGG abzubauen. Daher sind Bewerbungen vo n Männern besonders gewünscht.
Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt, soweit nich t in der Person der anderen Bewerberinnen und Bewerber liegende Gründe v on größerem rechtlichen Interesse
entgegenstehen. Schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten Menschen wir

d empfohlen, zur Wahrung ihrer Interessen eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung anzuzeigen.
Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sowie von Personen mi t Zuwanderungsgeschichte werden ausdrücklich begrüßt.

Ihre persönlichen Bewerbungsdaten werden ausschließlich zum Zwecke de s Auswahlverfahrens verarbeitet, der Schulleitung sowie den Gremien zur Verfügu ng 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 Porta l EiS-Online-
NileP.** Für die Abgabe einer Bewerbung sind v. a. Angaben zu Ihren persönliche n 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:	Herr Ralf Willert E-Mail: Sekretariat.hrs@sz-ritterhude.de Telefon: 04292 47180 Mobil:
Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für das RLSB:	Frau Jennifer Bleich E-Mail: jennifer.bleich@rlsb-lg.niedersachsen.de Telefon: 04131 152731 Mobil: