



Für die HRS Moormannskamp suchen wir ab 23.05.2025 eine

### **Verwaltungsassistenz an allgemein bildenden Schulen**

Schule:	HRS Moormannskamp (47119) Moormannskamp 8 27721 Ritterhude
Stellennummer:	14345
Bewerbungsfrist:	11.04.2025
Voraussichtlicher Einstellungstermin:	23.05.2025
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 abgeschlossenen Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. einem erfolgreich bestandenen Verwaltungslehrgang I oder mit einem entsprechenden Lehrgang beim niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung bzw. beim 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 Kenntnisse des öffentlichen Dienstrechts sowie des Arbeits- und Tarifrechts wünschenswert.

Praktische Erfahrungen in der Personalbewirtschaftung sowie Kenntnisse des Haushaltsrechts des Landes Niedersachsen sind von Vorteil. Neben den fachlichen 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 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:

Herr Ralf Willert  
E-Mail: [Sekretariat.hrs@sz-ritterhude.de](mailto:Sekretariat.hrs@sz-ritterhude.de)  
Telefon: 04292 47180  
Mobil:

Ansprechpartnerin bzw.  
Ansprechpartner für das  
RLSB:

Frau Jennifer Bleich  
E-Mail: [jennifer.bleich@rlsb-ig.niedersachsen.de](mailto:jennifer.bleich@rlsb-ig.niedersachsen.de)  
Telefon: 04131 152731  
Mobil: