



Für die BbS Cloppenburg Museumsd. suchen wir ab 01.02.2026 eine

Schulassistent / Schulassistentin (w/m/d)

Schule:	BbS Cloppenburg Museumsd. (74627) Museumstraße 14 49661 Cloppenburg
Stellennummer:	14942
Bewerbungsfrist:	19.09.2025
Voraussichtlicher Einstellungstermin:	01.02.2026
Befristungsart:	unbefristet
Tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit:	39,800
Teilzeiteignung:	Nein
Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag:	39,800
Zugeordnet zur Entgeltgruppe:	EG 6

Beschreibung der Aufgaben:

Der Aufgabenbereich umfasst technische Aufgaben (ca. 70 %) und Tätigkeiten im Verwaltungsbereich (ca. 30 %).

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Unterstützung der Lehrkräfte bei der Vorbereitung und Durchführung des Unterrichts; insbesondere das Fertigen von Druckaufträgen und die technische Assistenz
- Vorbereitende Arbeiten für Schulveranstaltungen und Unterrichtsprojekte; insbesondere die Bereitstellung von Medien
- Verwaltung und Beschaffung der Lehr- und Lernmittel (Arbeits- und Verbrauchsmaterial, technische Geräte); z.B. Inventarisierung, Ausgabe, Überwachung der Benutzung und Rückgabe
- Betreuung, Wartung und ggf. Reparatur mechanischer, elektrischer und elektronischer Lehrmittel wie Smartboards, Präsentationsgeräte usw.
- Mitwirkung beim Umrüsten von Arbeitsplätzen und Unterrichtsräumen
- Betreuung und Wartung des Kopierer-, Drucker- und Archivierungssystems
- Mitwirkung bei Beschaffungsvorgängen der Schule
- Unterstützung bei der Abwicklung der Schulbuchausgabe/-ausleihe; insbesondere Inventarisierung, Ausgabe und Rückgabe der Bücher
- Erstellen von Schülerausweisen



- Mitwirkung in der Schulbibliothek, insbesondere Inventarisierung der gedruckten und digitalen Angebote
- technische Assistenz bei schulfachlichen Maßnahmen der Betriebs- und Arbeitssicherheit
- Schnittstelle zum IT-Dienstleister und zur IT-Verwaltung des Schulträgers (Medienzentrum)

Beschreibung der Anforderungen:

Gewünscht wird eine Ausbildung im Bereich Elektro-, Informations- oder Kommunikationstechnik.

Bewerbungsfähig ist aber auch, wer eine Ausbildung zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung absolviert hat und umfangreiche Erfahrungen und Kenntnisse bei der Bedienung von technischen Geräten sowie generell in der Informationstechnik hat.

Erwartet werden Teamfähigkeit, gute Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit, sowie ein hohes Maß an Selbständigkeit.

Besondere Hinweise:

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.

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 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) darüber, wie Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden und welche Rechte Ihnen in diesem Zusammenhang zustehen, erhalten Sie unter: <https://bildungsportal-niedersachsen.de/ueber-uns/rlsb/jobs-karriere/rlsb/dsgvo>

Ihre Bewerbung sollte mindestens ein Anschreiben, einen Lebenslauf sowie die für die Stelle relevanten Zeugnisse, Urkunden und Nachweise umfassen.

Verspätet eingegangene Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.

Informationen über uns finden Sie unter www.bbsam.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ansprechpartnerin bzw.
Ansprechpartner für die
Schule:

Verwaltungsleiterin Frau Iris Lockwald
E-Mail: iris.lockwald@bbsam.eu
Telefon: 04471/9222-27
Mobil:

Ansprechpartnerin bzw.
Ansprechpartner für das
RLSB:

E-Mail:
Telefon:
Mobil: