



Für die BBS Lingen Agrar+Soz. suchen wir ab 01.01.2026 eine

Verwaltungskraft (w/m/d) an Berufsbildenden Schulen

Schule:	BBS Lingen Agrar+Soz. (73003) Beckstr. 23 49809 Lingen
Stellennummer:	14964
Bewerbungsfrist:	23.09.2025
Voraussichtlicher Einstellungstermin:	01.01.2026
Befristungsart:	unbefristet
Tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit:	30,000
Teilzeiteignung:	Keine Angabe
Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag:	30,000
Zugeordnet zur Entgeltgruppe:	EG 10

Beschreibung der Aufgaben:

Personalmanagement:

- Mitwirkung bei der Personalbedarfsplanung
- Stellenausschreibungen, Einstellungsverfahren für lehrendes und nicht lehrendes Personal
Stellenbewirtschaftung, Pflege des Personalmanagementverfahrens (PMV)
- Personalsachbearbeitung, Personalaktenführung, Umsetzung aktueller Rechtsvorschriften
- Beratung des Personals in personal- und tarifrechtlichen Fragen
- Beratung der Schulleitung in personal- und tarifrechtlichen Fragen

Finanzmanagement:

- Darstellung und Überwachung der Landes-, Schulträger- und Drittmittel
- Mitwirkung bei der Erstellung und Umsetzung des Finanzmanagementkonzepts und Berichtswesens
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung
- Budgetbewirtschaftung und -controlling
- Rechnungslegung
- Führen des Schulgirokontos
- Abrechnung von Reisekosten nach der NRKVO

Allgemeine Aufgaben:

- Weitere stellenbezogene Verwaltungsaufgaben



Beschreibung der Anforderungen:

Voraussetzung für die Wahrnehmung Ihrer Aufgaben ist:

- der Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung "Allgemeine Dienste"
- Verwaltungsfachwirt/in (Angestelltenprüfung II.)
- einen. Bachelorabschluss eines Studienganges der öffentlichen Verwaltung
- oder ein vergleichbares Studium.

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit werden erwartet:

- Grundkenntnisse im Beamten- und Tarif- und Haushaltsrecht. Sollten diese nicht vorhanden sein, ist die Bereitschaft zu entsprechenden Fortbildungen zwingend erforderlich.
- Ein sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Programmen
- Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Eigenständigkeit
- Empathie, Kontakt-, Kommunikations-, Team- und Kooperationsfähigkeit.

Besondere Hinweise:

Wir bieten Ihnen:

- ein flexibles Arbeitszeitmodell
- einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- ein kommunikatives und engagiertes Team
- eine Eingruppierung in EG10 TV-L, sofern die individuellen Voraussetzungen vorliegen
- ein breitgefächertes Fortbildungsangebot
- ein eigenes Büro mit modern ausgestattetem Arbeitsplatz
- Urlaubszeiten und Freizeitausgleich überwiegend in den Schulferien

Besondere Hinweise:

Es besteht die Möglichkeit einer Vorab-Einstellung zur partiellen Einarbeitung durch die bisherige Stelleninhaberin.
Bei Interesse sprechen Sie uns an.

Bewerbung:

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung online hier im Portal und Zusendung der Bewerbungsunterlagen an bewerbungen@bbs-lingen-as.net
(Bitte sämtliche Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einer .pdf-Datei)

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.
Bitte weisen Sie zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in Ihrer Bewerbung auf Ihre Behinderung/Gleichstellung hin.

Die Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

Ansprechpartnerin bzw.
Ansprechpartner für die
Schule:

Frau Tangen
E-Mail: bewerbungen@bbs-lingen-as.net
Telefon: 0591/71002-62
Mobil:

Ansprechpartnerin bzw.
Ansprechpartner für das
RLSB:

E-Mail:
Telefon:
Mobil: