



Für die BbS Stade I suchen wir ab 01.02.2026 eine

Verwaltungskraft (w/m/d) an berufsbildenden Schulen

Schule:	BbS Stade I (72448) Glückstädter Str. 15 21682 Stade
Stellennummer:	15238
Bewerbungsfrist:	12.12.2025
Voraussichtlicher Einstellungstermin:	01.02.2026
Befristungsart:	befristet ohne Sachgrund bis 31.01.2028
Tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit:	20,000
Teilzeiteingung:	Keine Angabe
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:

Voraussetzung für die Wahrnehmung Ihrer Aufgaben ist:

- 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
- abgeschlossener Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten/Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement mit Ausbildung bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber

Im Rahmen Ihrer Tätigkeiten werden erwartet:

- Kenntnisse des Beamten-, Tarif- und Haushaltsrechts. Sollten diese noch 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 EG 10 TV-L, sofern die individuellen Voraussetzungen vorliegen
- die Möglichkeit zum Homeoffice, nach der Einarbeitung
- ein breitgefächertes Fortbildungsangebot
- modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- Urlaubszeiten und Freizeitausgleich überwiegend in den Schulferien

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte zeitnah per E-Mail an s.schneider@jobelmannschule.de. Für vorherige Auskünfte wenden Sie sich bitte an uns, unter Tel.: 04141 - 492 143.

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:

Sandra Schneider
E-Mail: s.schneider@jobelmannschule.de
Telefon: 04141 - 492 143
Mobil:

Ansprechpartnerin bzw.
Ansprechpartner für das
RLSB:

E-Mail:
Telefon:
Mobil:

EiS-Online-NileP – Bewerbungsplattform für
nichtlehrendes Personal im niedersächsischen Schuldienst



**Regionales Landesamt
für Schule und Bildung**