



Für die BbS Cloppenburg Museumsd. suchen wir ab 01.04.2026 eine

### **Verwaltungskraft (w/m/d) an berufsbildenden Schulen**

Schule:	BbS Cloppenburg Museumsd. (74627) Museumstraße 14 49661 Cloppenburg
Stellennummer:	15425
Bewerbungsfrist:	21.02.2026
Voraussichtlicher Einstellungstermin:	01.04.2026
Befristungsart:	unbefristet
Tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit:	19,900
Teilzeiteignung:	Nein
Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag:	19,900
Zugeordnet zur Entgeltgruppe:	EG 9b

#### Beschreibung der Aufgaben:

- Prüfung und Genehmigung von Anträgen auf Teilzeit, Elternzeit, Sonderurlaub
- Entgegennahme von Nebentätigkeitsanzeigen und Prüfung von Verbotgründen
- Entgegennahme, Prüfung auf Vollständigkeit und Weiterleitung von Unfallanzeigen ans RLSB
- Führen der Krankenakte
- Beantragung von AI-Bescheinigungen für Dienstreisen und Schulfahrten
- Entgegennahme von Anträgen auf Genehmigung einer Dienstreise und Festlegung der Reisekostenerstattungsmodalitäten
- Abrechnung der Reisekosten der Beschäftigten des Landes für Dienstreisen und Schulfahrten ins In- und Ausland
- Abrechnung von Schulfahrten in Zusammenarbeit mit der zuständigen Lehrkraft
- Verwaltungstätigkeiten im Zusammenhang von Mobilitäten im Rahmen von Erasmus+

Änderungen des Aufgabenzuschnitts können sich im Rahmen der Geschäftsverteilung ergeben.

#### Beschreibung der Anforderungen:



Gesucht werden Bewerber\*innen mit

- der Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2, Fachrichtung Allgemeine Dienste

oder

- einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II (Verwaltungsfachwirt/Verwaltungsfachwirtin) oder einem entsprechend erfolgreich abgeschlossenen Lehrgang bei einem niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung

oder

- der Befähigung zum Richteramt (zweites juristisches Staatsexamen)

oder

- einem erfolgreichen Abschluss eines rechtswissenschaftlichen Studienganges mit erstem Staatsexamen

oder

- einem erfolgreichen Abschluss eines Studienganges mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, sozialwissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen, wirtschaftswissenschaftlichen, gesundheitswirtschaftlichen oder sozialversicherungsrechtlichen Inhalten an einer Hochschule mit einem Bachelorgrad oder gleichwertigen Abschluss.

Wünschenswert sind:

- Kenntnisse im öffentlichen Dienstrecht (Beamten- und Tarifrecht)
- Kenntnisse und Erfahrungen in Personal- und Organisationsangelegenheiten
- Kenntnisse im Reisekosten- und Haushaltsrecht

Erwartet werden:

- Erfahrung und Sicherheit in der Rechtsanwendung und die Bereitschaft sich in neue Rechtsgebiete einzuarbeiten
- gute IT-Kenntnisse der Microsoft Standardprodukte und die Fähigkeit, sich schnell in neue EDV-Programme und Online-Anwendungen einzuarbeiten (z. B. PMV, BBS-Verwaltung, Beneficiary Module, Starmoney)
- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Organisationsgeschick
- freundliches und souveränes Auftreten

Besondere Hinweise:

Wir bieten

- einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich in einem lebendigen Arbeitsumfeld
- engen Austausch und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Schul- und Verwaltungsleitung
- strukturiertes Onboarding und Integration in ein erfahrenes Team
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt, soweit nicht in der Person der anderen Bewerber\*innen liegende Gründe von größerem rechtlichen Interesse entgegenstehen. Zur Wahrung Ihrer



Interessen bitten wir bereits in der Bewerbung mitzuteilen, ob eine  
Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt.

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. Die Informationen der Datenschutzgrundverordnung für Sie als  
Bewerberin bzw. Bewerber finden Sie unter: <https://bildungsportal-niedersachsen.de/ueber-uns/rlsb/jobs-karriere/rlsb/dsgvo>. Informationen über uns finden Sie unter [www.bbsam.de](http://www.bbsam.de).  
Ihre Bewerbung sollte mindestens ein Anschreiben, einen Lebenslauf sowie die für die Stelle  
relevanten Zeugnisse, Urkunden und Nachweise umfassen.

Bewerbungskosten können nicht erstattet werden. Wir können Ihnen Ihre  
Bewerbungsunterlagen leider nicht zurückschicken, bitte übersenden Sie daher keine  
Originale, sondern zunächst nur Abschriften/Kopien von Zeugnissen, Urkunden  
etc. Verspätet eingegangene Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt  
werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für die Schule:	Iris Lockwald E-Mail: <a href="mailto:iris.lockwald@bbsam.eu">iris.lockwald@bbsam.eu</a> Telefon: +49 04471-9222-27 Mobil:
--	---

Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für das RLSB:	E-Mail: Telefon: Mobil:
--	-------------------------------