



Für die BbS Friesoythe suchen wir ab 01.04.2026 eine

Verwaltungskraft (w/m/d) an berufsbildenden Schulen

Schule: BbS Friesoythe (74706)
Thüler Straße 13
26169 Friesoythe

Stellennummer: 15459

Bewerbungsfrist: 15.03.2026

Voraussichtlicher
Einstellungstermin: 01.04.2026

Befristungsart: unbefristet

Tatsächliche wöchentliche
Arbeitszeit: 39,800

Teilzeiteignung: Nein

Arbeitszeit laut
Arbeitsvertrag: 39,800

Zugeordnet zur
Entgeltgruppe: EG 10

Beschreibung der Aufgaben:
Personalbewirtschaftung

- Mitwirkung bei der Personalbedarfsplanung
- Stellenausschreibungen, Einstellungsverfahren lehrendes und nichtlehrendes Personal
- Mitwirkung bei der Personalauswahl
- Stellenbewirtschaftung, Pflege des Personalmanagementverfahrens (PMV)
- Personalsachbearbeitung (z.B. Ernennungen, Verträge, Teilzeit-/Sonderurlaubsanträge, Versetzungen, Krankmeldungen) sowie Personalaktenführung
- Beratung des Personals in personalrechtlichen Fragen

Mittelbewirtschaftung

- Darstellung der Landes-, Schulträger- und Drittmittel
- Mitwirkung bei der Erstellung des Finanzkonzeptes der Schule, Umsetzung und Berichtswesen



- Haushaltsplanung
- Budgetüberwachung und -kontrolle
- Erarbeitung von Vorlagen für die Schulleitung und die Gremien
- Rechnungslegung
- Vorbereitung von Investitionsentscheidungen
- Abrechnungen von Reisekosten nach der NRKVO

Weitere Aufgaben

- Mitarbeit bei der Organisation der Schulverwaltung
- Bearbeitung von Grundsatz- und Rechtsangelegenheiten
- Umsetzung aktueller Rechtsvorschriften
- Assistenz der Schulleitung

Beschreibung der Anforderungen:

Gesucht werden Bewerber*innen mit der Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung „Allgemeine Dienste“. Voraussetzung für die Wahrnehmung des Arbeitsplatzes ist ein mit einem Bachelorgrad abgeschlossenes Studium des Studiengangs „Öffentliche Verwaltung“ oder eines vergleichbaren Studiengangs. Gleichwertig berücksichtigt werden können Bewerber*innen mit einer erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungsprüfung II. Wir suchen eine zuverlässige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit, die die Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten besitzt.

Sofern die rechtlichen Voraussetzungen erfüllt sind, ist eine Übernahme in das Beamtenverhältnis (A10) möglich. Der Umfang der wöchentlichen Arbeitszeit für Beamte richtet sich entsprechend nach § 2 Nds. ArbZVO.

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 und diesen gleichgestellten Personen wird zur Interessenwahrung empfohlen, eine Schwerbehinderung oder eine Gleichstellung bei der Bewerbung anzuzeigen.

Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten werden ausdrücklich begrüßt.

Die Bewerbungsdaten werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verarbeitet und der Schulleitung sowie den Gremien zur Verfügung gestellt. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Daten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Grundsätze



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

**Regionales Landesamt
für Schule und Bildung**

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://www.rlsb.de/jobs-karriere/schulen-studienseminare/dsgvo>.

Ansprechpartnerin bzw.
Ansprechpartner für die
Schule:

Windt
E-Mail: windt@bbs-friesoythe.de
Telefon: +494991/924914
Mobil:

Ansprechpartnerin bzw.
Ansprechpartner für das
RLSB:

E-Mail:
Telefon:
Mobil: