



Für die OBS Dörverden suchen wir ab 08.05.2026 eine

Schulassistent / Schulassistentin (w/m/d)

Schule: OBS Dörverden (35944)
Am Sünderberg 6
27313 Dörverden

Stellennummer: 15566

Bewerbungsfrist: 27.03.2026

Voraussichtlicher
Einstellungstermin: 08.05.2026

Befristungsart: unbefristet

Tatsächliche wöchentliche
Arbeitszeit: 19,900

Teilzeiteignung: Nein

Arbeitszeit laut
Arbeitsvertrag: 19,900

Zugeordnet zur
Entgeltgruppe: EG 6

Beschreibung der Aufgaben:

An der Oberschule Aller-Weser Dörverden, *Am Sünderberg 6, 27313 Dörverden*, ist **zum
nächstmöglichen Zeitpunkt** der Arbeitsplatz

einer Schulassistentin / eines Schulassistenten (m/w/d)

im Umfang von 0,5 mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 19,9
Stunden **unbefristet** zu besetzen.

Der Arbeitsplatz ist nicht weiter teilzeitgeeignet.

Ihre Aufgaben:

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

Zu dem Aufgabenbereich gehören u.a.



- die technische Assistenz im Unterricht sowie bei Unterrichtsprojekten beim Einsatz mechanischer, elektrischer und elektronischer Lehrmittel sowie audiovisueller Medien einschließlich Wartungsarbeiten und kleinerer Reparaturarbeiten,
- das Fertigen von Druckaufträgen,
- die Bereitstellung von Lehrmitteln und Unterrichtsmaterial sowie die Bereitstellung von Computer-Hardware und Software,
- vorbereitende Arbeiten für Schulveranstaltungen und Unterrichtsprojekte,
- die Mitwirkung in der Schulbibliothek sowie
- Arbeiten im Zusammenhang mit der Durchführung der Lernmittelfreiheit.

Beschreibung der Anforderungen:

Erforderlich ist eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem technischen Beruf, **z.**

Bsp. als Elektroniker/-in, IT-Informationselektroniker/-in, IT-System-Techniker/-in. Bewerbungsfähig ist auch, wer eine Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung absolviert hat **und** Erfahrungen **und** vertiefte Kenntnisse in der Bedienung technischer Geräte mitbringt. Des Weiteren sind Kenntnisse im Umgang mit Textverarbeitungsprogrammen und Tabellenkalkulationen sowie Erfahrungen mit Hard- und Software sowie den gängigen Betriebssystemen (Windows, Linux, Apple/iOS) erforderlich. Unerlässlich sind darüber hinaus handwerkliches Geschick und technisches Verständnis, insbesondere für die Informationstechnik.

Vergütung:

Der Arbeitsplatz wird der Entgeltgruppe 6 TV-L zugeordnet. Die Eingruppierung ist abhängig von Ihren persönlichen und fachlichen Voraussetzungen.

Das Land Niedersachsen strebt an, Unterrepräsentanzen im Sinne des NGG in allen Bereichen und Positionen abzubauen. Bewerbungen von Frauen werden daher besonders begrüßt.

Schwerbehinderte Menschen oder Personen, die diesen gleichgestellt sind, werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt, soweit nicht in der Person der anderen Bewerberinnen oder Bewerber liegende Gründe von größerem rechtlichen Interesse entgegenstehen. Schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten Menschen wird empfohlen, zur Wahrung ihrer Interessen eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung anzuzeigen. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sowie Personen mit Zuwanderungsgeschichte werden ausdrücklich begrüßt.

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 Datenschutz-Grundverordnung (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>.



Das Bewerbungsverfahren erfolgt ausschließlich elektronisch über das Portal EiS-Online-NileP. Für die Abgabe einer Bewerbung sind v. a. Angaben zu Ihren persönlichen Daten und zu den von Ihnen erworbenen Qualifikationen erforderlich. Außerdem werden für die Bearbeitung Ihrer Bewerbung folgende Nachweise benötigt:

- Ausbildungszeugnis (als Nachweis der Qualifikation)
- Lebenslauf
- ggf. Arbeitszeugnisse
- ggf. Fortbildungsnachweise
- ggf. Nachweise zu sonstigen Zusatzqualifikationen
- ggf. Nachweis über Gleichstellung / Schwerbehinderung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Besondere Hinweise:

Ansprechpartnerin bzw.
Ansprechpartner für die
Schule:

Schock (OBSR)
E-Mail: sekretariat@schulzentrum-doerverden.de
Telefon: +494234 1034
Mobil:

Ansprechpartnerin bzw.
Ansprechpartner für das
RLSB:

Jennifer, Bleich
E-Mail: jennifer.bleich@rlsb-lg.niedersachsen.de
Telefon: +494131 152731
Mobil: