



Für die BbS Stade II suchen wir ab 01.07.2026 eine

Verwaltungskraft (w/m/d) an berufsbildenden Schulen

Schule:	BbS Stade II (72424) Glückstädter Straße 13 21682 Stade
Stellennummer:	15726
Bewerbungsfrist:	25.05.2026
Voraussichtlicher Einstellungstermin:	01.07.2026
Befristungsart:	unbefristet
Tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit:	29,850
Teilzeiteignung:	Ja
Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag:	29,850
Zugeordnet zur Entgeltgruppe:	EG 6

Beschreibung der Aufgaben:

Dienstort ist das Studienseminar Stade für das Lehramt an berufsbildenden Schulen (Bahnhofstraße 5, 21682 Stade). Der Arbeitsplatz befindet sich im 1. OG des denkmalgeschützten Gebäudes (kein Fahrstuhl vorhanden).

Informationen zum Studienseminar finden Sie auf der Homepage des Studienseminars.

Der Arbeitsplatz umfasst insbesondere Verwaltungsaufgaben in den Bereichen:

- Aufgaben im Zusammenhang mit der Organisation der fristengebundenen Ausbildung und Prüfung der Lehramtsanwärter/innen
- Allgemeine Verwaltungs- und Büroangelegenheiten, Aktenführung, Auskünfte
- Posteingang/Postausgang
- Haushaltsführung und Mittelbewirtschaftung / Statistik
- Beschaffungen und Inventarisierung

Der Tätigkeitsbereich als Verwaltungskraft im Geschäftszimmer bzw. Sekretariat des Studienseminars Stade für das Lehramt an berufsbildenden Schulen liegt in der Schnittstelle zwischen den Lehrkräften im Vorbereitungsdienst, den Ausbilderinnen und Ausbildern des Seminars, der Seminarleitung und den Ausbildungsschulen sowie der Schulverwaltung:

- Auskünfte erteilen, Eingangs- und Ausgangspost bearbeiten sowie Telefonanrufe beantworten



- Antragsformulare ausgeben und entgegennehmen, sowie Dokumente und Anträge an zuständige Dienststellen weiterleiten
- Terminplanung, Kalenderdatenpflege, Aktenverwaltung, Stammdatenpflege mit der Seminarverwaltungssoftware und allgemeine die Seminarleitung unterstützende Schreiarbeiten erledigen
- Haushaltsführung und -überwachung mit dem Haushaltwirtschaftssystem
- Ggf. Besprechungen vor- und nachbereiten und die Durchführung von Dienstbesprechungen unterstützen
- Verwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit der Zulassung, Ausbildung und Prüfung der Lehrkräfte in Ausbildung, Statistik pflegen
- Krankmeldungen dokumentieren
- Die Organisation und Abrechnung von Dienstreisen inkl. Reisekostenabrechnungen unterstützen

Änderungen bei der Aufgabenzuweisung bleiben vorbehalten.

Beschreibung der Anforderungen:

Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. eine gleichwertige Ausbildung, z.B. Kauffrau-/Kaufmann für Büromanagement, oder vergleichbare nachgewiesene Kenntnisse und Erfahrungen.

PC-Kenntnisse (MS-Office-Programme, MS-Outlook, MS-Excel, ggf. MS-Teams) werden vorausgesetzt. Wünschenswert sind Erfahrungen in der Arbeit mit Datenbanksystemen und Fachanwendungen bzw. die Bereitschaft, sich dieses Wissen in einer angemessenen Zeit anzueignen.

Gesucht werden Bewerberinnen und Bewerber mit ausgeprägter Kundenorientierung und Kommunikationsfähigkeit. Unerlässlich ist die Fähigkeit und Bereitschaft, mit anderen Menschen konstruktiv zusammenzuarbeiten. Notwendig sind zudem Einsatzbereitschaft, eine verantwortungsbewusste und ergebnisorientierte sowie selbständige Aufgabenerledigung. Eine stetige Lernfähigkeit und Lernbereitschaft wird ebenfalls vorausgesetzt. Wenn Sie auch in schwierigen Situationen und bei großen Arbeitsmengen den Überblick behalten und sich auch bei auftretenden Konflikten und Kritik gesprächs- und kompromissbereit zeigen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Besondere Hinweise:

Wir bieten eine feste Teilzeitstelle im Umfang von 29,85 / 39,8 Stunden/Woche an. Die Arbeitszeit ist nicht weiter reduzierbar.

Das Land Niedersachsen strebt in allen Bereichen und Positionen an, eine Unterrepräsentanz im Sinne des NGG abzubauen. Daher sind Bewerbungen von Männern besonders gewünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt, soweit nicht in der Person der anderen Bewerberinnen oder Bewerber liegende Gründe von größerem rechtlichen Gewicht entgegenstehen. Schwerbehinderten



oder diesen gleichgestellten Menschen wird empfohlen, zur Wahrung ihrer Interessen eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung anzuzeigen.

Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sowie von Personen mit Zuwanderungsgeschichte werden ausdrücklich begrüßt.

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
- ein eintragungsfreies Führungszeugnis (Vorlage erst nach Einstellungszusage)

Ihre persönlichen Bewerbungsdaten werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verarbeitet, der Schul-/Seminarleitung 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>.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Für Auskünfte zur Tätigkeit steht der Leiter des Studienseminars Stade für das Lehramt an berufsbildenden Schulen, Herr Martin Lüders, gerne zur Verfügung:

E-Mail: poststelle@seminar-std-lbs.niedersachsen.de

Telefon: +49 4141 935-220

Für Auskünfte zum Bewerbungsprozess steht die Verwaltungsleiterin der BBS II Stade, Frau Eva Prozeske, gerne zur Verfügung:

E-Mail: prozeske@bbs2stade.de

Telefon: +49 4141 492-291

Ansprechpartnerin bzw.
Ansprechpartner für die
Schule:

Martin Lüders
E-Mail: poststelle@seminar-std-lbs.niedersachsen.de
Telefon: +494141935-220
Mobil:

Ansprechpartnerin bzw.
Ansprechpartner für das
RLSB:

E-Mail:
Telefon:
Mobil: