



Für die HRS Hemmoor suchen wir ab 09.10.2026 eine

Verwaltungsassistenten an allgemeinbildenden Schulen

Schule: HRS Hemmoor (35452)
Am Schulzentrum
21745 Hemmoor

Stellennummer: 16093

Bewerbungsfrist: 28.08.2026

Voraussichtlicher
Einstellungstermin: 09.10.2026

Befristungsart: unbefristet

Tatsächliche wöchentliche
Arbeitszeit: 8,000

Teilzeiteignung: Nein

Arbeitszeit laut
Arbeitsvertrag: 8,000

Zugeordnet zur
Entgeltgruppe: EG 6

Beschreibung der Aufgaben:

An der HRS Hemmoor, Am Schulzentrum 1, 21745 Hemmoor, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Arbeitsplatz

für eine Verwaltungsassistentin (w/m/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 0,2, dies entspricht einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von zurzeit 8 Wochenstunden unbefristet zu besetzen.

Vergütung:

Es wird eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 6 TV-L angestrebt. Die Eingruppierung ist abhängig von Ihren persönlichen und fachlichen Voraussetzungen.

Aufgaben:

Der Arbeitsplatz umfasst Verwaltungsaufgaben in den Bereichen:

- Vorbereitung, Organisation und Umsetzung des Ganztagsangebotes,
- Vor- und Nachbereitung der Gremienarbeit, Vorbereitung von Konferenzentscheidungen,
- Datenerhebung und Bearbeitung,
- Organisation von zentralen Prüfungen und Vor- und Nachbereitung von schulischen Verwaltungsakten, z.B. Versetzungen, Zeugnisse,
- Mitarbeit bei der Erstellung von Medienkonzepten,



- Bearbeitung von Personalvorgängen, z.B. Mehr- und Minderzeiten und Arbeitszeitkonten, Reisekosten, Anträge etc.,
- Führung von Personalnebenakten,
- Unterstützung bei Einstellungsverfahren,
- Mitarbeit bei der Personalbedarfsplanung, der Schulstatistik und den Prognosemeldungen,
- Schulbuch- und Medienausleihe und
- Mitarbeit beim Datenschutz.

Änderungen bei der Aufgabenzuweisung bleiben vorbehalten.

Beschreibung der Anforderungen:

Gesucht werden Bewerberinnen und Bewerber mit einer erfolgreich abgeschlossenen Berufsausbildung mit verwaltungsbezogenem bzw. kaufmännischem Schwerpunkt. Berufserfahrung in diesen Bereichen sowie gute EDV-Kenntnisse (u.a. MS-Office) sind wünschenswert. Neben den fachlichen Voraussetzungen erwarten wir darüber hinaus ein hohes Maß an Empathie-, Kontakt-, Kommunikations-, Team- und Kooperationsfähigkeit.

Hinweise:

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 werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt, soweit nicht in der Person der anderen Bewerberinnen und 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 von 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)
- ggf. Arbeitszeugnisse
- Lebenslauf
- 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:

Jürgen Baude
E-Mail: sekretariat@osteschule.de
Telefon: +494771 64580
Mobil:

Ansprechpartnerin bzw.
Ansprechpartner für das
RLSB:

Jennifer Decker
E-Mail: jennifer.decker@rlsb-lg.niedersachsen.de
Telefon: +494131 152731
Mobil: