



Für die BbS Verden suchen wir ab 01.11.2026 eine

Verwaltungskraft (w/m/d) an berufsbildenden Schulen

Schule: BbS Verden (72552)
Neue Schulstraße 5
27283 Verden

Stellennummer: 16141

Bewerbungsfrist: 23.09.2026

Voraussichtlicher
Einstellungstermin: 01.11.2026

Befristungsart: unbefristet

Tatsächliche wöchentliche
Arbeitszeit: 22,000

Teilzeiteignung: Ja

Arbeitszeit laut
Arbeitsvertrag: 22,000

Zugeordnet zur
Entgeltgruppe: EG 10

Beschreibung der Aufgaben:

Berufsbildende Schulen Verden:

Die BBS Verden sind das Regionale Kompetenzzentrum für die berufliche Bildung im Landkreis Verden. Zurzeit nehmen ca. 3.000 Schüler:innen aus dem gesamten Landkreis und darüber hinaus Bildungsangebote der Schule wahr. Die BBS Verden bieten als sogenannte Bündelschule verschiedene Bildungsgänge mit Teilzeit- und Vollzeitschulformen an. An der Schule sind ca. 170 Lehrkräfte beschäftigt.

Aufgaben / Tätigkeitsfelder:

Personalbewirtschaftung

a. Allgemeine Aufgaben

- Personalbedarfsplanung – Vorbereitung von Entscheidungen durch die Schulleitung
- Mitwirkung bei Stellenbeschreibungen in Abstimmung mit der Schulleitung und den Abteilungen
- Stellenbewirtschaftung
- Stammdatenpflege BBS Planung und im Personalmanagementverfahren (PMV) (personengebunden)

b) Einstellungsverfahren für lehrendes und nichtlehrendes Personal

- Vorbereitung und Durchführung von Stellenausschreibungen
- Organisation und Begleitung von Vorstellungsgesprächen (Mitwirkung bei Personalauswahl)



und Dokumentation)

- Ausfertigung von Einstellungsunterlagen einschließlich Vorbereitung von entsprechenden Urkunden bzw. Arbeitsverträgen

b. Personalsachbearbeitung

- Umsetzung von Abordnungen und Versetzungen
- Bearbeitung von Teilzeitanträgen
- Vorbereitung von Versetzungen in den Ruhestand
- Abrechnung von Dienstreisen, Fortbildungen und Schulfahrten
- Berechnung von Jubiläen
- Klärung besoldungsrechtlicher und versorgungsrechtlicher Fragen
- Personalaktenführung
- Überwachung von Arbeitszeitkonten

Mittelbewirtschaftung / operatives Finanzmanagement (Landeshaushalt)

- Haushaltsplanung
 - Bewirtschaftung der Personal-, Sach- und Drittmittel
 - Budgetüberwachung/-kontrolle
 - Erarbeitung von Vorlagen für die Schulleitung und die Gremien
- Eine spätere Änderung der Aufgabenzuordnung bleibt vorbehalten.

Beschreibung der Anforderungen:

- Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2, Fachrichtung Allgemeine Dienste
- Oder: erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (Verwaltungsfachwirt/Verwaltungsfachwirtin) oder ein entsprechend erfolgreich abgeschlossener Lehrgang bei einem niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung
- Oder: Befähigung zum Richteramt (zweites juristisches Staatsexamen)
- Oder: erfolgreicher Abschluss eines rechtswissenschaftlichen Studienganges mit erstem Staatsexamen
- Oder: erfolgreicher Abschluss eines Studienganges mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, sozialwissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen, wirtschaftswissenschaftlichen, gesundheitswirtschaftlichen oder sozialversicherungsrechtlichen Inhalten an einer Hochschule mit einem Bachelorgrad oder gleichwertiger Abschluss

Vorteilhaft sind gute Kenntnisse und Erfahrungen im Beamten- und Tarifrecht, im Allgemeinen Verwaltungsrecht sowie im Haushaltsrecht.

Die Tätigkeit erfordert Kooperationsbereitschaft, Konflikt- und Teamfähigkeit.

Besondere Hinweise:

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

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



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

**Regionales Landesamt
für Schule und Bildung**

Bitte bewerben Sie sich bis zum 23.09.2026 online über folgendes Portal:

<https://www.eis-online-nilep.niedersachsen.de/>

Die zugeordnete Stellennummer auf dem Portal lautet 16141.

Ihre Bewerbung sollte mindestens ein Anschreiben, einen Lebenslauf sowie die für die Stelle relevanten Zeugnisse, Urkunden und Nachweise umfassen.

Bewerbungen sind zusätzlich per E-Mail möglich. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen möglichst zusammengefasst in einer Datei (pdf-Format) an:

emilie.schneider@bbs-verden.de.

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.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Ansprechpartnerin bzw.
Ansprechpartner für die
Schule:

Emilie Schneider
E-Mail: emilie.schneider@bbs-verden.de
Telefon: +494231976177
Mobil:

Ansprechpartnerin bzw.
Ansprechpartner für das
RLSB:

E-Mail:
Telefon:
Mobil: