



Für die GOBS Nordkehdingen suchen wir ab 29.12.2026 eine

Fachkraft (m/w/d) mit dem Tätigkeitsschwerpunkt im Verwaltungsbereich

Schule: GOBS Nordkehdingen (35828)
Allwördener Str. 18-22
21729 Freiburg

Stellennummer: 16385

Bewerbungsfrist: 17.11.2026

Voraussichtlicher
Einstellungstermin: 29.12.2026

Befristungsart: unbefristet

Tatsächliche wöchentliche
Arbeitszeit: 19,900

Teilzeiteignung: Nein

Arbeitszeit laut
Arbeitsvertrag: 19,900

Zugeordnet zur
Entgeltgruppe: EG 6

Beschreibung der Aufgaben:

An der GOBS Nordkehdingen, *Allwördener Straße 18-22, 21729 Freiburg*, ist zum
nächstmöglichen Zeitpunkt ein Arbeitsplatz

**für eine Fachkraft (w/m/d) mit dem Tätigkeitsschwerpunkt im
Verwaltungsbereich**

mit einem Beschäftigungsumfang einer halben Stelle, dies entspricht einer
regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von zurzeit 19,9 Wochenstunden unbefristet
zu besetzen.

Der Arbeitsplatz ist nicht weiter teilzeitgeeignet.

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:

- Kontrolle von (digitalen) Klassenbüchern auf Vollständigkeit
- Verwaltung von Büro- und Unterrichtsmaterialien, Unterstützung bei der Bestellung von Lehr- und Lernmaterialien, Verbrauchsmaterialien und technischen Geräten
- Kommunikation und Informationsweitergabe: Pflege von E-Mail-Verteilern und digitalen Kommunikationsplattformen Z.B.: IServ, Moin Schule, Neo NDS, LEB usw.



- Abwicklung von Zahlungsvorgängen sowie Vorbereitung und Durchführung von Buchungen
- Unterstützung bei der Umsetzung der DS-GVO: Pflege und Aktualisierung datenschutzrelevanter Dokumente
- Lehr- und Lernmittelverwaltung (analog und digital): Erfassung und Pflege von Lehr- und Lernmittelbeständen in Verwaltungssoftware, Organisation der Ausgabe und Rücknahme
- Vorbereitung und Bereitstellung von Unterrichtsmaterialien und Geräten für den Fachunterricht
- Verwaltung von Zahlungseingängen z.B. für Klassenfahrten
- technische Einrichtung der Lernumgebung: Klärung der Anforderungen mit Lehrkräften oder Fachbereichen (z.B. Kursstruktur, Inhalte, Kommunikationsfunktionen)
- technische Vorbereitung in Abstimmung mit der Schulleitung und ggf. dem Schulträger als Betreiber
- Unterstützung bei technischen Herausforderungen: Hilfestellung bei auftretenden technischen Problemen sowie Sicherstellung eines verlässlichen Zugangs zu digitalen Lernmitteln (z.B. Tablets) im Schulalltag
- Termin- und Raumplanung: Koordination von Raumbelegungen z.B. für Unterricht, Fördermaßnahmen, Prüfungen und Veranstaltungen

Änderungen bei der Aufgabenzuweisung bleiben vorbehalten.

Beschreibung der Anforderungen:

Anforderungsprofil:

Gesucht werden Bewerberinnen und Bewerber mit einer erfolgreich abgeschlossenen Berufsausbildung mit verwaltungsbezogenem bzw. kaufmännischem Schwerpunkt. Darüber hinaus sind gute EDV-Kenntnisse (u.a. MS-Office) und Erfahrungen im Umgang mit digitalen Anwendungen wünschenswert. Neben den fachlichen Voraussetzungen erwarten wir ein hohes Maß an Empathie-, Kontakt-, Kommunikations-, Team- und Kooperationsfähigkeit sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in schulische Systeme.

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:

Torben Zimpel
E-Mail: oberschule@nordkehdingen.de
Telefon: +494779 923421
Mobil:

Ansprechpartnerin bzw.
Ansprechpartner für das
RLSB:

Jennifer Decker
E-Mail: rlsb-lgdezernat2nilep@rlsb-lg.niedersachsen.de
Telefon: +494131 152731
Mobil: