**Regionales Landesamt
für Schule und Bildung**

Für die BbS Uelzen II suchen wir ab 01.01.2027 eine

Verwaltungskraft (w/m/d) an berufsbildenden Schulen

Schule:	BbS Uelzen II (72114) Esterholzer Str. 71 29525 Uelzen
Stellennummer:	16415
Bewerbungsfrist:	30.11.2026
Voraussichtlicher Einstellungstermin:	01.01.2027
Befristungsart:	unbefristet
Tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit:	39,800
Teilzeiteignung:	Ja
Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag:	39,800
Zugeordnet zur Entgeltgruppe:	EG 10

Beschreibung der Aufgaben:
Personalbewirtschaftung:
Allgemeine Aufgaben

- Mitwirkung bei der Personalbedarfsplanung
- Mitwirkung bei Stellenbeschreibungen
- Stellenbewirtschaftung
- Stammdatenpflege im Personalmanagementverfahren (PMV) und des Schulverwaltungsprogramms
- Einstellungsverfahren für lehrendes und nichtlehrendes Personal (Beamten- und Tarifrecht)
- Beratung der Schulleitung und des Personals in personal- und tarifrechtlichen Fragen

Personalsachbearbeitung

- Umsetzung von Abordnungen und Versetzungen
- Bearbeitung von Teilzeit- und Elternzeitanträgen
- Vorbereitung von Versetzungen in den Ruhestand
- Berechnung von Jubiläen
- Klärung besoldungsrechtlicher und versorgungsrechtlicher Fragen
- Anerkennung von Zeiten für die Stufenfestsetzung und Festsetzung der Entgeltstufen

- Personalaktenführung
- Überwachung von Arbeitszeitkonten
- Zusammenarbeit mit dem Untis-Team der Erfassung und Überwachung der Lehrerarbeitszeitstunden betreffend

Mittelbewirtschaftung /operatives Finanzmanagement (Landesmittel):

- Haushaltsplanung
- Bewirtschaftung der Personal-, Sach- und Drittmittel
- Budgetüberwachung/-kontrolle und Rechnungslegung
- Abrechnung von Dienstreisen, Fortbildungen nach NRKVO und Schulfahrten
- Erarbeitung von Vorlagen für die Schulleitung und die Gremien
- Führung des Schulgirokontos

Allgemeine Aufgaben:

- Umsetzung aktueller Rechtsvorschriften
- Unterstützung der Schulleitung in allen organisatorischen und verwaltenden Angelegenheiten
- Organisation und Überwachung der Lernmittelausleihe
- Organisation und Überwachung der Entgelte für Umschulungsmaßnahmen

Die Aufgabenschwerpunkte können bei Bedarf jederzeit angepasst werden.

Beschreibung der Anforderungen:

- Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2, Fachrichtung Allgemeine Dienste
- Verwaltungsfachwirt/in (Angestelltenprüfung II)
- einen Bachelorabschluss eines Studienganges der öffentlichen Verwaltung oder
- ein vergleichbares Studium

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit werden erwartet:

- Grundkenntnisse im Beamten-, Tarif- und Haushaltsrecht (Sollten diese nicht vorhanden sein, ist die Bereitschaft zu entsprechenden Fortbildungen zwingend erforderlich.)
- praktische Erfahrungen in der Personalbewirtschaftung und Kenntnisse im Haushaltsrecht
- EDV-Kenntnisse (insbesondere Office-Standartpakete)
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Eigenständigkeit
- Empathie, Kontakt-, Kommunikations-, Team- und Kooperationsfähigkeit

Besondere Hinweise:

Wir bieten Ihnen:

- flexible Arbeitszeit
- Fortbildungsangebote
- Urlaubszeiten und Freizeitausgleich überwiegend in den Schulferien
- umfangreiche Einarbeitung im gesamten Aufgabenbereich (bis ca. Mitte März 2027 möglich)

- Die Georgsanstalt – BBS II des Landkreises Uelzen strebt an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) in allen Bereichen und Positionen abzubauen. Eine Unterrepräsentanz in diesem Bereich liegt nicht vor.
- Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt, soweit nicht in der Person der anderen Bewerberinnen oder Bewerber liegende Gründe von größerem rechtlichem 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.
- Ihre persönlichen Bewerbungsdaten werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verarbeitet, der Schulleitung sowie den beteiligten Gremien zur Verfügung gestellt und nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorgaben gelöscht bzw. 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

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich online über folgendes Portal:
https://www.eis-online-nilep.niedersachsen.de (Stellennummer lautet 16415)

Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für die Schule:	OStD' Kerstin Eichblatt, Schulleiterin / Ariane Kühn, Verwaltungsassistentin E-Mail: info@georgsanstalt.de Telefon: +49581971235-0 Mobil:
Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für das RLSB:	E-Mail: Telefon: Mobil: