**Regionales Landesamt
für Schule und Bildung**

Für die BbS Cora Berliner, H suchen wir ab 11.01.2027 eine

Verwaltungskraft (w/m/d) an berufsbildenden Schulen

Schule:	BbS Cora Berliner, H (70117) Brühlstraße 7 30169 Hannover
Stellennummer:	16499
Bewerbungsfrist:	06.12.2026
Voraussichtlicher Einstellungstermin:	11.01.2027
Befristungsart:	unbefristet
Tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit:	39,800
Teilzeiteignung:	Nein
Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag:	39,800
Zugeordnet zur Entgeltgruppe:	EG 10

Beschreibung der Aufgaben:

Personalmanagement

- Stellenausschreibungen und Einstellungsverfahren lehrendes und nicht-lehrendes Personal (Beamte und Angestellte)
- Mitwirkung bei der Personalauswahl hinsichtlich der rechtlichen Vorgaben
- Stellenbewirtschaftung, Pflege des Personalmanagementverfahrens (PMV)
- Personalsachbearbeitung für Beamte und Angestellte vom Beginn bis zum Ende des Dienstverhältnisses
- Personalaktenführung
- Beratung der Schulleitung und des Personals in personalrechtlichen Fragen

Finanzmanagement

- Darstellung der Landes-, Schulträger- und Drittmittel
- Mitwirkung bei der Erstellung des Finanzmanagementkonzepts der Schule, Umsetzung und Berichtswesen
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung
- Budgetüberwachung und –kontrolle
- Rechnungslegung
- Abrechnung von Reisekosten nach der NRKVO

**Regionales Landesamt
für Schule und Bildung**

Allgemeine Aufgaben

- Mitarbeit bei der Organisation der Schulverwaltung
- Bearbeitung von Grundsatz- und Rechtsangelegenheiten
- Assistenz der Schulleitung

Beschreibung der Anforderungen:
Ihre Kompetenzen:
Bachelorabschluss im Studiengang „Öffentliche Verwaltung“ oder eines ökonomischen oder gesellschaftspolitischen Studiengangs oder abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in (Angestelltenprüfung II),
Diplom-Verwaltungswirtin/Diplom-Verwaltungswirt (FH) mit erfolgreich abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II
Alternativ bieten wir Bewerber*innen mit abgeschlossener Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten/Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Bürokauffrau/Bürokaufmann **mit Ausbildung bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber** die Möglichkeit, sich berufsbegleitend erfolgreich zur Aufgabenwahrnehmung weiterbilden zu lassen.

Besondere Hinweise:
Besondere Hinweise:
Für die erfolgreiche Wahrnehmung der ausgeschriebenen Stelle sind Kenntnisse des Beamten-, Tarif und Haushaltsrechts erforderlich. Sollten diese noch nicht vorhanden sein, erwarten wir die Bereitschaft zur entsprechenden Fortbildung. Neben den fachlichen Voraussetzungen ist ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Eigenständigkeit wichtig.
Empathie- , Kontakt-, Kommunikations-, Team- und Kooperationsfähigkeit sowie Diskretion setzen wir voraus.
Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, bei der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit, aber insgesamt in Vollzeit zu besetzen.
Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum 6. Dez. 2026 per E-Mail an bewerbungen@bbs-cb.de.
Für vorherige Auskünfte wenden Sie sich bitte an uns unter 0511 475943-0.
Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir bereits in der Bewerbung mitzuteilen, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt. Die Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.
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 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) darüber, wie Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden und welche Rechte Ihnen in diesem Zusammenhang zustehen, erhalten Sie unter: https://bildungsportal-niedersachsen.de/ueber-uns/rlsb/jobs-karriere/rlsb/dsgvo
Ihre Bewerbung sollte mindestens ein Anschreiben, einen Lebenslauf sowie die für die Stelle relevanten Zeugnisse, Urkunden und Nachweise umfassen.
Verspätet eingegangene Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

**Regionales Landesamt
für Schule und Bildung**

Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für die Schule:	Christiane Fischer E-Mail: info@bbs-cb.de Telefon: +495114759430 Mobil:
Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für das RLSB:	E-Mail: Telefon: Mobil: