**Regionales Landesamt
für Schule und Bildung**

Für die BbS Brinkstraße, Osnabrü suchen wir ab 01.03.2027 eine

Verwaltungskraft (w/m/d) an berufsbildenden Schulen

Schule:	BbS Brinkstraße, Osnabrü (72679) Brinkstraße 17 49080 Osnabrück
Stellennummer:	16506
Bewerbungsfrist:	13.12.2026
Voraussichtlicher Einstellungstermin:	01.03.2027
Befristungsart:	unbefristet
Tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit:	28,000
Teilzeiteignung:	Ja
Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag:	28,000
Zugeordnet zur Entgeltgruppe:	EG 10

Beschreibung der Aufgaben:

Finanzmanagement (Schwerpunkt der Tätigkeit):

- Bewirtschaftung der Landes-, Schulträger- und Drittmittel
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung sowie eigenverantwortliche Budgetbewirtschaftung und Budgetcontrolling
- Durchführung und Begleitung von Beschaffungsverfahren unter Beachtung der geltenden Vergabevorschriften
- Bearbeitung finanzwirtschaftlicher Vorgänge einschließlich Rechnungsprüfung und Buchungen
- Zusammenarbeit mit dem Schulträger und weiteren beteiligten Stellen in finanzwirtschaftlichen Angelegenheiten

Personalmanagement:

- Bereitschaft zur Einarbeitung in personalwirtschaftliche und personalrechtliche Aufgaben
- Bei Bedarf Mitwirkung bei der Personalbewirtschaftung, insbesondere bei Einstellungsverfahren und weiteren Personalangelegenheiten

Allgemeine Verwaltung:

- Unterstützung der Schulleitung in organisatorischen und verwaltungsbezogenen Angelegenheiten

Beschreibung der Anforderungen:
Sie bringen einen der folgenden Bildungsabschlüsse mit: erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (Verwaltungsfachwirt/Verwaltungsfachwirtin) oder entsprechender erfolgreich abgeschlossener Lehrgang bei einem niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung Oder: Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2, Fachrichtung Allgemeine Dienste Oder: Befähigung zum Richteramt (zweites juristisches Staatsexamen) Oder: Studiengang mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, sozialwissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen, wirtschaftswissenschaftlichen, gesundheitswirtschaftlichen oder sozialversicherungsrechtlichen Inhalten an einer Hochschule mit einem Bachelorgrad oder gleichwertiger Abschluss
Wünschenswert sind Kenntnisse im öffentlichen Haushalts- und Finanzwesen sowie praktische Erfahrungen in der Budgetbewirtschaftung und im Beschaffungswesen.
Kenntnisse im Beamten- und Tarifrecht sind von Vorteil, werden jedoch nicht vorausgesetzt.
Erwartet wird die Bereitschaft, sich bei Bedarf in personalrechtliche und personalwirtschaftliche Fragestellungen einzuarbeiten.
Sichere EDV-Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen, sind erforderlich.

Besondere Hinweise:
Wir suchen eine zuverlässige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit, die selbstständig, strukturiert und eigenverantwortlich arbeitet und sich zügig in neue Aufgabenfelder und Rechtsgebiete einarbeiten kann.
Darüber hinaus erwarten wir ein hohes Maß an Kommunikations-, Team- und Kooperationsfähigkeit sowie die Bereitschaft, die Verwaltungsprozesse unserer Schule gemeinsam mit der Schulleitung weiterzuentwickeln.

Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für die Schule:	Dr. Frank Baller E-Mail: info@bbs-brinkstrasse.de Telefon: +49 541982230 Mobil:
Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für das RLSB:	E-Mail: Telefon: Mobil: