

Stellenausschreibung

Wir sind eine berufsbildende Schule mit den **drei Fachbereichen Gesundheit, Technik und Wirtschaft und Verwaltung im Landkreis Göttingen**. Im Fokus unserer Arbeit stehen die jungen Menschen der Region, unsere Schülerinnen und Schüler, denen wir ein umfangreiches (Berufs-) Bildungs-Angebot bieten.

Die BBS Duderstadt suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) für die Personal- und Mittelbewirtschaftung, Entgelt nach TV-L (EG 9)

unbefristet in Teilzeit: ca. 20 Stunden

Was bieten wir Ihnen?

Als moderne und zukunftsorientierte Arbeitgeberin bieten wir Ihnen

- interessante, vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben in einem zukunftsweisenden und lebendigen Arbeitsfeld
- einen sicheren Arbeitsplatz in einer offenen und freundlichen Arbeitsatmosphäre mit flexiblen Arbeitszeitregelungen

Ihre Aufgaben

Zu Ihren wesentlichen Aufgaben gehören die selbständige und eigenverantwortliche Bearbeitung von Prozessen in den Bereichen:

Personalbewirtschaftung

- Personalbedarfsplanung, Stellenbewirtschaftung, Stellenausschreibungen
- Bearbeitung der Einstellungsverfahren für lehrendes und nichtlehrendes Personal
- Eingruppierungen und Stufenfestsetzungen nach dem TV-L und
- Beratung und Unterstützung der Schulleitung zu Vertragsangelegenheiten

Bewirtschaftung der schulischen Finanzmittel: z.B. Landesbudget, Erasmus+

- Rechnungswesen/Führen des Schulgirokontos
- Controlling der Sachmittel und Personalmittel (Schulbudget)
- Bearbeitung von Reisekostenrechnungen
- Aufstellung des Haushaltes
- Rechnungslegung gegenüber Mittelgeber Land

Qualitätsmanagement

- Mitarbeit an der Qualitäts- und Prozessentwicklung der Schule
- Unterstützung der Schulleitung bei der Schulentwicklung

Sonstige Tätigkeiten

- Mitarbeit bei der Organisation der Schulgremien
- Unterstützung bei schulischen Großveranstaltungen



Ihr Profil

- Bachelor-Abschluss im Studiengang Öffentliche Verwaltung oder
 - Abschluss des Angestelltenlehrgangs II oder
 - Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 oder
 - vergleichbare Ausbildung (z.B. ein erfolgreich abgeschlossenes Studium mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, sozialwissenschaftlichen oder sozialversicherungsrechtlichen Inhalten mit einem Bachelorgrad) mit zusätzlichen Kenntnissen bzw. Erfahrungen in verwaltungsrechtlichem Fachbereich oder in den Fachgebieten Personalwirtschaft, Arbeits- und Sozialrecht bzw. Finanzbuchhaltung und/oder
 - eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte
-
- Berufserfahrung in der Schulverwaltung und/oder Kenntnisse des öffentlichen Dienst- und Haushaltsrechts wären wünschenswert
 - Gute Kenntnisse im Personal- und Rechnungswesen
 - Gute EDV-Kenntnisse, insbes. MS Office
 - Fähigkeit, sich schnell in neue EDV-Programme einzuarbeiten (z.B. PMV, StarMoney Business)
 - Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung (i.d.R. außerhalb von Duderstadt)
 - Planungs-, Organisations- und Umsetzungscompetenz
 - Ausgeprägtes Engagement und Eigeninitiative
 - Selbständiges Arbeiten und sicheres, selbstbewusstes Auftreten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte per E-Mail mit Anlagen im pdf-Format senden an: mail@bbs-duderstadt.de oder per Post an die folgende Anschrift richten:

Berufsbildende Schulen Duderstadt, Kolpingstr. 4/6, 37115 Duderstadt, Bewerbungsschluss: 14.09.2019

Nähere Hinweise erteilt Schulleiterin Frau OStD' Sabine Freese, Telefon 05527/9859-0.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.