



An den Berufsbildenden Schulen Winsen (Luhe) ist zum 01.01.2023 ein unbefristeter Arbeitsplatz einer

Verwaltungssachbearbeiter/-in für Personal- und Mittelbewirtschaftung (m/w/d)

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 20,0 Stunden und einem Entgelt nach EG10 TV-L zu besetzen.

Die Tätigkeit umfasst hauptsächlich:

Personalbewirtschaftung:

- Mitwirkung bei der Personalbedarfsplanung
- Stellenbewirtschaftung
- Stellenausschreibungen
- Einstellungsverfahren lehrendes und nichtlehrendes Personal
- Mitwirkung bei der Personalauswahl
- Pflege des Personalmanagementverfahrens (PMV)
- Pflege des Schulverwaltungsprogramms BBS-Planung
- Bearbeitung und Abrechnung Arbeitszeitkonto
- Personalsachbearbeitung, Personalaktenführung
- Klärung personalrechtlicher Fragen

Mittelbewirtschaftung:

- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung
- Budgetüberwachung und -kontrolle (Sach- und Personalmittel des Schulbudgets)
- Führung des Schulgirokontos (Landesmittel, Lernmittel, durchlaufende Gelder)
- Berichtswesen
- Rechnungslegung
- Bearbeitung der Dienstreise-/ Schulfahrtenanträge inkl. Reisekostenabrechnung
- Lernmittel der Schülerinnen und Schüler

Allgemeine Aufgaben:

- Unterstützung der Schulleitung
- Bearbeitung von Grundsatz- und Rechtsangelegenheiten, Umsetzung aktueller Rechtsvorschriften

BERUFSBILDENDE SCHULEN WINSEN (LUHE)



Beschreibung der Anforderungen:

Gesucht werden Bewerberinnen und Bewerber mit der Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung „Allgemeine Dienste“. Voraussetzung für die Wahrnehmung des Arbeitsplatzes ist ein mit einem Bachelorgrad abgeschlossenes Studium des Studiengangs „Öffentliche Verwaltung“ oder eines vergleichbaren Studiengangs. Gleichwertig berücksichtigt werden können Bewerberinnen und Bewerber mit einer erfolgreich abgeschlossenen Angestellten-/Verwaltungsprüfung II (Verwaltungsfachwirt/-in).

Für die erfolgreiche Wahrnehmung der ausgeschriebenen Stelle sind Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung und gute Kenntnisse des Personalrechts (Beamtenrecht, Tarifrecht TV-L) sowie des öffentlichen Haushaltsrechts wünschenswert.

Wir suchen eine zuverlässige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit, die die Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten besitzt. Neben den fachlichen Voraussetzungen erwarten wir darüber hinaus eine gute Auffassungsgabe, Belastbarkeit, Eigeninitiative und Flexibilität sowie ein hohes Maß an Empathie-, Kontakt-, Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit.

Bitte bewerben Sie sich online über das Portal EiS-Online-NileP

(<https://www.eis-online-nilep.niedersachsen.de/>)

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte zusammen mit ggf. Ihrem Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der Ansprechpartnerin/des Ansprechpartners in der jeweiligen Personaldienststelle an:

Berufsbildende Schulen Winsen (Luhe)

Herrn OStD Thomas Degen

Bürgerweide 20

21423 Winsen

Bewerbungen sind zusätzlich per E-Mail möglich. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen möglichst zusammengefasst in einer Datei (pdf-Format) an:

buero@bbswinsen.de.

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.

Fragen zum Arbeitsplatz (Tätigkeiten, Anforderungen etc.) beantwortet die Schule

Ansprechpartner für die Schule: Herr OStD Thomas Degen

E-Mail: buero@bbswinsen.de

Telefon: 04171-88190

BERUFSBILDENDE SCHULEN WINSEN (LUHE)



Anschrift:
BBS Winsen (Luhe)

Bürgerweide 20
21423 Winsen (Luhe)

Telefon 04171 8819-0
Telefax 04171 881955

Email: buero@bbswinsen.de
<http://www.bbs-winsen.de>

