

Die **Heinrich-Büssing-Schule** in Braunschweig und die **Deutsche Müllerschule** Braunschweig suchen zur Verstärkung des Schulleitungsteams eine

### **Verwaltungskraft (m/w/d) für die Personal- und Mittelbewirtschaftung.**

Der Dienstposten ist zunächst befristet auf zwei Jahre, wobei die Möglichkeit der Entfristung besteht. Die Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe wird qualifikations- und aufgabenabhängig i. d. R. auf E 9b TV-L festgelegt. Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten können vereinbart werden. Der Dienstposten ist direkt der Schulleitung zugeordnet und umfasst im Wesentlichen folgende **Aufgaben**:

- Personalbewirtschaftung und Personalbetreuung für die Lehrkräfte (z.B. Einstellungsverfahren für lehrendes und nicht-lehrendes Personal, Teilzeitanträge, Versetzungen zu anderen Dienststellen, Sonderurlaubsanträge etc.).
- Bearbeitung von Abrechnungen aus den Bereichen Fortbildung und Reisekosten.
- Mitarbeit im Bereich der Mittelbewirtschaftung (z.B. Budgetverwaltung der Landesmittel, Umsetzung der Kostenrechnung/Controlling).
- Unterstützung der Schulleitung bei der Bearbeitung von Abfragen des Landes Niedersachsen und des Schulträgers sowie bei der Erstellung von Schulstatistiken und der Optimierung von Geschäftsprozessen.
- Mitarbeit bei der Verbesserung des Vordruckwesens und der Gestaltung von Vordrucken und Formularen.
- Verwaltungstechnische Steuerung der Lernmittelausleihe (z. B. Führen des Lernmittelkontos, Ermittlung des Bedarfs und Mahnverfahren).

Eine spätere Veränderung des Aufgabenzuschnitts ist nicht ausgeschlossen.

### **Beschreibung der Anforderungen:**

Von der zukünftigen Dienstposteninhaberin oder dem zukünftigen Dienstposteninhaber werden erwartet:

- die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, der Fachrichtung Allgemeine Dienste, d. h. ein abgeschlossenes Studium als Dipl.-Verwaltungswirtin (FH) oder Dipl. Verwaltungswirt (FH) bzw. Bachelor of Arts -Allgemeine Verwaltung oder Verwaltungsökonomie oder Bachelor of Laws oder den Angestelltenlehrgang II, eines vergleichbaren Studiengangs

- gute Kenntnisse des öffentlichen Dienstrechts sowie des Arbeits- und Tarifrechts
- Kenntnisse und Erfahrungen in Personal- und Organisationsangelegenheiten
- Erfahrung und Sicherheit in der Rechtsanwendung
- Kenntnisse im Haushaltswesen
- Gute IT-Kenntnisse der Microsoft Standardprodukte
- Fähigkeit, sich schnell in neue EDV-Programme einzuarbeiten (z. B. PMV, BBS Planung, Starmoney)
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Durchsetzungsfähigkeit
- Belastbarkeit
- Organisations- und Verhandlungsgeschick

#### **Hinweise/Besonderheiten:**

Sollten Sie sich bereits in einem Beamtenverhältnis befinden, kann die Stelle im Wege der Versetzung besetzt werden.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

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 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>.

Informationen über uns finden Sie unter <https://buessing.schule/>

Ansprechpartner ist Herr Jörg Gerling (Schulleiter) unter [jgerling@buessing.schule](mailto:jgerling@buessing.schule), 0531-470 7700 (Durchwahl: - 7705)

**Bitte bewerben Sie sich- online unter**

**<https://www.eis-online-nilep.niedersachsen.de/> ; Stellennummer - per E-Mail an: [jgerling@buessing.schule](mailto:jgerling@buessing.schule)**

Die Bewerbungsfrist endet mit Ablauf des **14. November 2022**.

Verspätet eingegangene Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.

## **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Bewerbungskosten können nicht erstattet werden. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass nicht berücksichtigte Bewerbungen nur gegen einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag zurückgesandt werden können.

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

**Ansprechpartner** für die Schule: Jörg Gerling  
E-Mail: [jgerling@buessing.schule](mailto:jgerling@buessing.schule)  
Telefon: +49 531 470 7700 (Durchwahl: -7705)