

An den Berufsbildenden Schulen II in Osterode am Harz ist zum 01.01.2021 die Stelle einer

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

unbefristet in Teilzeit mit 32 Wochenstunden (Beschäftigungsverhältnis im Dienst des Landes Niedersachsen) zu besetzen. Die Eingruppierung richtet sich nach den übertragenen Tätigkeiten und der persönlichen Qualifikation (bis EG 10 TV-L). Eine Einarbeitungsphase ab 01.12.2020 ist möglich.

Die Berufsbildenden Schulen II in Osterode am Harz sind als modernes Kompetenzzentrum mit breit aufgestelltem Angebot tätig. Unsere Schule ist ein vielfältiger Partner der beruflichen Bildung und bietet individuelle Zukunftsperspektiven für junge Menschen. Unser Bildungsangebot umfasst verschiedene Schulformen in den Fachbereichen Sozialpädagogik, Pflege, Metalltechnik, Elektrotechnik, Fahrzeugtechnik, Mechatronik, Ernährung, Heilerziehungspflege und Körperpflege. Wir haben ein engagiertes Kollegium und eine moderne Verwaltung.

Der Aufgabenbereich umfasst (im Vertretungsfall auch für die BBS I Osterode am Harz) im Wesentlichen die selbständige und eigenverantwortliche Bearbeitung von Prozessen in den Bereichen:

#### **Personalbewirtschaftung**

- Organisation der Verwaltung
- Mitwirkung bei der Personalbedarfsplanung
- Stellenbewirtschaftung
- Stellenausschreibungen
- Einstellungsverfahren für lehrendes und nichtlehrendes Personal
- Personalsachbearbeitung, Personalaktenführung
- Pflege Personalmanagementverfahren (PMV)

#### **Mittelbewirtschaftung**

- Darstellung der Landes-, Schulträger- und Drittmittel
- Umsetzung des Finanzmanagementkonzepts der Schule
- Berichtswesen
- Rechnungslegung gegenüber Mittelgeber Land
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung
- Controlling der Sachmittel und Personalmittel (Schulbudget)
- Rechnungswesen / Führung des Schulgirokontos (Landesmittel, Lernmittelausleihe, durchlaufende Mittel)
- Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen

#### **Sonstige Tätigkeiten**

- Mitwirkung bei der Statistik
- Mitarbeit an der Qualitäts- und Prozessentwicklung der Schule
- Mitarbeit in schulischen Gremien

#### **Fortbildungsmanagement**

#### **Ihr Profil**

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder erfolgreich abgelegte Verwaltungsprüfung I (Verwaltungswirtin/Verwaltungswirt) oder Bachelorabschluss im Studiengang „Öffentliche Verwaltung“ bzw. Qualifikation als Dipl.-Verwaltungswirtin/Verwaltungswirt (FH) oder erfolgreich abgelegte Verwaltungsprüfung II (Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt) oder eine gleichwertige Qualifikation
- Erfahrungen im Personalwesen (Tarifrecht TV-L, Beamtenrecht) und im kommunalen Haushaltswesen sind erwünscht.

- Fähigkeit zur schnellen Einarbeitung in neue EDV-Programme (z. B. PMV, Starmoney Business, BBS-Planung)
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Planungs-, Organisations- und Umsetzungscompetenz
- ausgeprägtes Engagement und Eigeninitiative sowie kundenorientierte Arbeitsweise
- selbständiges Arbeiten und sicheres, selbstbewusstes Auftreten

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 14.09.2020 an die folgende Anschrift:

Berufsbildende Schulen II  
Herrn OStD Dr. C. Wehmeyer  
An der Leege 2 b  
37520 Osterode am Harz

Bitte reichen Sie nur Kopien ein und verwenden Sie keine Bewerbungsmappen, da wir die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückschicken können. Die Unterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Sie erhalten keine Eingangsbestätigung.

Ihre persönlichen Unterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verarbeitet, der Schulleitung sowie den beteiligten Gremien zur Verfügung gestellt und nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Grundsätze vernichtet.

Weitere Informationen zum Bewerbungsverfahren und zur Stellenausschreibung erteilt Schulleiter Dr. Carsten Wehmeyer unter Tel.: 05522 9093-126 oder per E-Mail unter [wehmeyer@bbs2osterode.de](mailto:wehmeyer@bbs2osterode.de)