



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Dezernat 2 Fachbereich Inklusive Bildung der NLSchB, Regionalabteilung Braunschweig

## eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter (m / w / d) der Entgeltgruppe 5 TV-L

unbefristet in Teilzeit mit 19,9 Stunden pro Woche für das Regionale Beratungs- und Unterstützungszentrum Inklusive Schule (RZI) im Landkreis Goslar.

### Wer sind wir?

Im Fokus unserer täglichen Arbeit stehen die Schülerinnen und Schüler in Niedersachsen.

Die Niedersächsische Landesschulbehörde sorgt dafür, dass in den Schulen in Niedersachsen hochwertiger Unterricht stattfinden kann. Wir stellen Schul- und Studienseminarleitungen, Lehrerinnen und Lehrer sowie pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein und kümmern uns um deren Anliegen. Wir koordinieren die Unterrichtsversorgung. Wir beraten und unterstützen die Schulen und Studienseminare in schulfachlichen, psychologischen, finanziellen und rechtlichen Fragen.

Weitere Informationen finden Sie unter <https://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/>.

Werden Sie Teil unseres interdisziplinären Teams und gestalten Sie mit uns gemeinsam Bildung und Zukunft im Land Niedersachsen.

### Was bieten wir Ihnen?

Als moderne und zukunftsorientierte Arbeitgeberin bieten wir Ihnen

- interessante, vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben in einem zukunftsweisenden und lebendigen Arbeitsfeld
- interdisziplinäres Arbeiten in einer offenen und freundlichen Arbeitsatmosphäre
- einen sicheren Arbeitsplatz, flexible Arbeitszeitregelungen, jährlich 30 Arbeitstage Erholungsurlaub, Qualifizierungsmaßnahmen und Aufstiegsmöglichkeiten sowie ein betriebliches Gesundheitsmanagement

### Ihre Aufgaben

Der Arbeitsplatz umfasst schwerpunktmäßig folgende Aufgaben:

- Schreibearbeiten (nach Phonodiktat oder Vorlage)

- Vervielfältigungsarbeiten
- Terminplanung
- Ablage, Registraturarbeiten, Schriftgutverwaltung
- Sonstige allgemeine Bürotätigkeiten (Annahme u Verteilung der Posteingänge, Eintragen und Überwachen von Wiedervorlagen, Führen von einfachen Karteien und Kontrolllisten, Adressenverwaltung, Materialbeschaffung und –verwaltung, Formularverwaltung)
- Statistik und Unterstützung der RZI-Leitungen bei der Koordinierung des Personaleinsatzes der Förderschullehrkräfte an allgemeinbildenden Schulen
- Angelegenheiten des sonderpädagogischen Unterstützungsbedarfes (Überwachung der einzelnen Vorgänge von der Versendung der Verfügungen bis zur Abgabe des Gesamtvorganges an die zuständige Schule)
- Auskünfte (erste Ansprechinstanz für Schulen und Lehrkräfte; Auskünfte an Eltern)
- Besucherbetreuung
- Unterstützung/Vorbereitung von Besprechungsterminen

Eine Veränderung und Erweiterung der den Arbeitsplätzen zugewiesenen Aufgaben bleibt vorbehalten.

### **Ihr Profil**

Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, oder als Fachangestellte / Fachangestellter für Bürokommunikation. Wünschenswert sind Kenntnisse der öffentlichen Verwaltung bzw. Verwaltungserfahrung.

Der Arbeitsplatz erfordert einen sicheren Umgang mit PC-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, ggf. auch Access). Weiterhin werden Teamfähigkeit, Belastbarkeit, organisatorische Fähigkeiten, eine sorgfältige Arbeitsweise, eigenverantwortliches Arbeiten sowie eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit erwartet.

### **Kontakt**

Rückfragen zum ausgeschriebenen Arbeitsplatz beantwortet Ihnen gerne Frau Sonnemann (Tel.: 0531 484 3842).

Bei Rückfragen zum Verfahren wenden Sie sich bitte an Frau Rurainski (Tel.: 0531 484 3724).

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie an uns bitte mit der Angabe des **Kennzeichens BS Z.20/E5-RZI** bis zum **04.10.2020** über folgenden Link

[Jetzt bewerben](#)

oder per Post an die folgende Anschrift richten:

Niedersächsische Landesschulbehörde  
Dezernat Zentrale Aufgabe  
z. Hd. Frau Kerstin Rurainski  
Postfach 30 51  
38020 Braunschweig

Wir können Ihnen Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurückschicken, bitte übersenden Sie daher keine Originale, sondern zunächst nur Abschriften / Kopien von Urkunden, Zeugnissen etc.

Bitte erklären Sie sich bereits mit Ihrer Bewerbung mit der Einsichtnahme in Ihre Personalakte einverstanden.

## Hinweise

Die Niedersächsische Landesschulbehörde strebt an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) in allen Bereichen und Positionen abzubauen. Über Bewerbungen von Männern freuen wir uns daher besonders. Divers geschlechtliche Menschen werden explizit aufgefordert sich zu bewerben.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt, soweit nicht in der Person der anderen Bewerberinnen oder Bewerber liegende Gründe von größerem rechtlichen Gewicht entgegenstehen. Schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten Menschen wird empfohlen, zur Wahrung ihrer Interessen eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung anzuzeigen.

Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sowie von Personen mit Zuwanderungsgeschichte begrüßen wir sehr.

Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sieht vor, dass die oder der Verantwortliche Sie als betroffene Person über die Modalitäten, wie die erhobenen personenbezogenen Daten verarbeitet werden und welche Rechte Ihnen in diesem Zusammenhang zustehen, informiert. Die Informationen für Sie als Bewerberin bzw. Bewerber finden Sie auf unserer Internetseite unter: <https://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/service/stellenausschreibungen/dsgvo>

