



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Im Dezernat 2 (Grund-, Ober-, Haupt-, Real- und Förderschulen) der Niedersächsischen Landesschulbehörde, Regionalabteilung Osnabrück, Außenstelle Oldenburg,

eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter (m / w / d)
der Entgeltgruppe 6 TV-L

befristet zunächst bis zum 31.01.2020 in Teilzeit mit 19,9 Stunden in der Woche.

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. Die Behörde fördert zudem Einrichtungen der Frühkindlichen Bildung durch die Gewährung von Zuwendungen.

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

Informationen über die Stadt Oldenburg finden Sie unter: <https://www.Oldenburg.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 im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Schreibarbeiten, Vervielfältigungsaufgaben sonstige allgemeine Bürotätigkeiten (z. B. Annahme von telefonischen Anfragen, Führung von Listen, Verteilung der Post, Datenpflege, Terminkoordinierung, etc.)
- Beratung und Auskünfte (z. B. erste/r Ansprechpartner/in für Schulen und Lehrkräfte in einfachen Organisations- und Rechtsfragen)
- Sonderpädagogischer Unterstützungsbedarf (Aktenprüfung, Schreibarbeiten, Listenführung, allgemeine Auskünfte)
- Unterstützung der Dezernentinnen und Dezernenten (z. B. bei der Erhebung der Unterrichtsversorgung, bei der Sortierung der Statistikunterlagen, bei der Erstellung von Übersichten und Listen, etc.)
- Unterstützung der Dezernentinnen und Dezernenten im Fachaufgabenbereich (z. B. Mitarbeit bei Organisation und Durchführung von Dienstbesprechungen in diesem Bereich, Vorbereitung der Einladungen zu Dienstbesprechungen, auch Materialversand, etc.).

Eine Veränderung und Erweiterung der dem Arbeitsplatz zugewiesenen Aufgaben bleibt vorbehalten.

Der Arbeitsplatz ist mit einem Anteil von 0,5 (das entspricht 19,9 Wochenstunden) ausgeschrieben und soll auch in diesem Umfang besetzt werden. Der Arbeitsplatz ist teilzeitgeeignet.

Ihr Profil

Der Arbeitsplatz erfordert einen sicheren Umgang mit PC-Anwendungen (Access, Outlook, Excel). Erwartet werden Teamfähigkeit, Belastbarkeit, organisatorische Fähigkeiten, eine sorgfältige Arbeitsweise sowie eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit. Kenntnisse über die Aufgaben und die Struktur der Niedersächsischen Landesschulbehörde sind von Vorteil.

Einstellungsvoraussetzung ist eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau / Bürokaufmann, Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation, als Fachangestellte / Fachangestellter für Bürokommunikation oder als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement oder als Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter.

Wünschenswert sind Kenntnisse der öffentlichen Verwaltung bzw. Verwaltungserfahrung

Kontakt

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

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herrn Bernd-Ulrich Schute (Tel.: 0541 77046-655).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte bis zum 26.04.2019 per E-Mail mit Anlagen (Anschreiben, Lebenslauf, IHK-Prüfungszeugnis und alle Arbeitszeugnisse) im PDF-Format senden an: Bernd-Ulrich.Schute@nlschb.niedersachsen.de oder per Post an die folgende Anschrift richten:

Niedersächsische Landesschulbehörde
Dezernat Zentrale Aufgabe
z. Hd. Bernd-Ulrich Schute
Mühlenschweg 8
49090 Osnabrück

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

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.

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>

