

Wir über uns

Im Fokus unserer täglichen Arbeit stehen die Schülerinnen und Schüler in Niedersachsen. Das Regionale Landesamt für Schule und Bildung (RLSB) Hannover sorgt dafür, dass in den Schulen hochwertiger Unterricht stattfinden kann. Wir stellen Schul- und Studienseminarleitungen, Lehrkräfte 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. Unser Dezernat Frühkindliche Bildung ist zudem landesweit für die Aufsicht und Beratung der Träger von Kindertageseinrichtungen und die Gewährung von Finanzhilfen und Zuwendungen für den Bereich der frühkindlichen Bildung zuständig.

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

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d)



Besoldungsgruppe/
Entgeltgruppe
6 TV-L



Regionales Landesamt für
Schule und Bildung (RLSB)
Hannover, Außenstelle
Holzminden, Dienort Alfeld
im Dezernat 2



Befristet bis zum 30.11.2025 in
Teilzeit
(29,85 Stunden/Woche)

Unser Angebot

-  interessante, vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben in einem zukunftsweisenden und lebendigen Arbeitsfeld
-  interdisziplinäres Arbeiten in einer offenen und freundlichen Arbeitsatmosphäre
-  einen sicheren Arbeitsplatz mit flexibler Arbeitszeitregelung und jährlich 30 Arbeitstagen Erholungsurlaub bei Vollzeit
-  Qualifizierungsmaßnahmen und Aufstiegsmöglichkeiten, mobiles Arbeiten sowie ein betriebliches Gesundheitsmanagement
-  als familienfreundliche Behörde zertifiziert

Ihre Aufgaben

-  Im Wesentlichen umfasst der Arbeitsplatz folgende Aufgaben:
 -  Schreibaufgaben, sonstige allgemeine Bürotätigkeiten (z.B. Vervielfältigungsaufgaben)
 -  Angelegenheiten des sonderpädagogischen Förderbedarfs (z.B. Eingaben in eine Access-Datenbank zur Erstellung von Verfügungen)
 -  Beratung und Auskünfte (z.B. erste/r Ansprechpartner/in für Schulen und Lehrkräfte in einfachen Organisations- und Rechtsfragen)
 -  Unterstützung der Dezernentinnen und Dezernenten

(z.B. im Bereich der Wahrnehmung von Fachaufgaben für die Beschaffung von Informationen und Kontaktaufnahme und -pflege oder auch bei der Koordination der Terminplanung der Dezernentinnen und Dezernenten)

- Unterstützung der Dezernentinnen und Dezernenten bei Personalangelegenheiten (z.B. bei der Planung der Unterrichtsversorgung)

Der Arbeitsplatz ist in Teilzeit ausgeschrieben und soll auch in diesem Umfang besetzt werden.

Änderungen bleiben vorbehalten.

Ihr Profil

-  Einstellungsvoraussetzung ist eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau / Bürokaufmann, Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation, als Fachangestellte / Fachangestellter für Bürokommunikation oder als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement, Facharbeiterin / Facharbeiter für Schreibtechnik oder als Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter.
-  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 des Regionalen Landesamts für Schule und Bildung sind von Vorteil.
-  Wünschenswert sind Kenntnisse in der öffentlichen Verwaltung bzw. Verwaltungserfahrung.

Kontakt

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

Fragen zum Arbeitsplatz beantwortet Ihnen gerne Frau Miehe (Tel.: 05181 8640-24).

Bei Fragen zum Verfahren wenden Sie sich bitte an Frau Beß (Tel.: 0511 106-2362).

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 07.06.2024 **unter der Kennziffer 24/26** auf folgenden Wegen:



Online-Bewerbung über

<https://www.karriere.niedersachsen.de>.

Öffnen Sie das Formular über den Pfad „Jetzt online bewerben“.



RLSB Hannover

Dezernat Zentrale Aufgaben

Frau Beß – 24/26

Jana.Bess@rlsb-h.niedersachsen.de

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

Das RLSB Hannover strebt an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes in allen Bereichen und Positionen abzubauen. Über Bewerbungen von Männern freuen wir uns daher besonders. Schwerbehinderte Menschen werden bei sonst gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte geben Sie uns bereits in Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Hinweis.

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

Die Informationen der Datenschutzgrundverordnung für Sie als Bewerberin bzw. Bewerber finden Sie auf unserer Internetseite unter: dsgvo.bip-nds.de.