

Wir über uns

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

Das Regionale Landesamt für Schule und Bildung (RLSB) Braunschweig 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.

Werden Sie Teil unseres interdisziplinären Teams und gestalten Sie mit uns gemeinsam Bildung und Zukunft

eine Sachbearbeiterin/ ein Sachbearbeiter (m/w/d) der Entgeltgruppe E
9a TV-L im Dezernat 1, Fachbereich Lehrendes Personal

im Land Niedersachsen als



Besoldungsgruppe/
Entgeltgruppe
E 9a TV-L








Regionales Landesamt für Schule
und Bildung (RLSB)
Braunschweig







Befristet bis zum 31.07.2025
in Vollzeit mit 39,8 Stunden in
der 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.
-  Wir sind Behörde der Vielfalt. Dafür stehen wir mit unserer Unterschrift unter der Charta der Vielfalt und der Deklaration #positivarbeiten.

Das RLSB Braunschweig unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und hat im Jahr 2022 das Zertifikat als familienfreundlicher Arbeitgeber erhalten (audit berufundfamilie). Wir bieten unseren Beschäftigten individuelle Arbeitszeitmodelle im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung sowie Teilzeit und Gleitzeit, um die Vereinbarung von Beruf- und Familieninteressen zu berücksichtigen.

Ihre Aufgaben




-  Einstellungsverfahren von Anwärtern und Anwärterinnen, Referendaren und Referendarinnen und Lehrkräften im Beamten- bzw. Beschäftigtenverhältnis
-  Versetzungen, Abordnungen, Beurlaubungen
-  Bearbeitung von Teilzeitanträgen
-  Bearbeitung von Dienstunfähigkeits- und Ruhestandsverfahren

Dienstjubiläen

Änderungen des Aufgabenzuschnitts können sich im Rahmen der Geschäftsverteilung ergeben.
Der Dienstposten ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Ihr Profil

Sie verfügen über

-  die Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1, Fachrichtung Allgemeine Dienste oder
-  einen erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder einen entsprechenden Lehrgang beim niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung oder bei dem Berufsförderungswerk Bad Pyrmont oder
-  eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten oder zur Kauffrau oder Kaufmann für Bürokommunikation, wenn die Ausbildung bei einem öffentlichen Arbeitgeber absolviert worden ist.

Wünschenswert sind Kenntnisse dienst- und arbeitsrechtlicher Bestimmungen, z. B. des Niedersächsischen Beamtengesetzes (NBG), der Niedersächsischen Laufbahnverordnung (NLVO), des Tarifrechts für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), der Niedersächsischen Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten und Beamten an öffentlichen Schulen (Nds. ArbZVO-Schule) sowie der Erlasse des Niedersächsischen Kultusministeriums bzw. die Fähigkeit und Bereitschaft, sich diese Kenntnisse kurzfristig anzueignen.

Gesucht werden entscheidungsfreudige Bewerberinnen und Bewerber, die in hohem Maße eigenverantwortlich handeln und auch Belastungsspitzen standhalten. Die uneingeschränkte Bereitschaft und Fähigkeit im Team zu arbeiten sowie eine klare Kundenorientierung in der Aufgabenwahrnehmung werden vorausgesetzt. Ein gutes technisches Verständnis, eine IT-Affinität sowie ein sicherer Umgang mit den MS-Office Programmen sind für die erfolgreiche Aufgabenwahrnehmung notwendig.

Kontakt

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

Fragen zum Arbeitsplatz beantwortet Ihnen gerne Frau Alkan (Tel.: 0531 484 3784).

Bei Fragen zum Verfahren wenden Sie sich bitte an Frau Stellfeldt (Tel.: 0531 484 3726).

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 20.01.2025 **unter der Kennziffer 73/24** auf folgenden Wegen:



Online-Bewerbung über

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

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



RLSB Braunschweig

Dezernat Zentrale Aufgaben

Frau Stellfeldt

Bewerbungen@rlsb-bs.niedersachsen.de



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

Das RLSB Braunschweig 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.

