

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
E 5 TV-L








Regionales Landesamt für
Schule und Bildung (RLSB) ,
Regionales Beratungs- und
Unterstützungszentrum
Inklusive Schule an dem
Standort: Barsinghausen







Unbefristet
in Teilzeit
(19,9 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

-  Terminplanung
-  Ablage, Registraturarbeiten, Schriftgutverwaltung
-  Sonstige allgemeine Bürotätigkeiten (Annahme und 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 Förderbedarfs (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)
- ☐ Besucherinnen- und Besucherbetreuung
- ☐ Unterstützung/Vorbereitung von Besprechungsterminen
- ☐ Änderungen bleiben vorbehalten.

Ihr Profil

- ☐ Vorausgesetzt wird eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit einer Regelausbildungsdauer von mindestens drei Jahren.
- ☐ Wünschenswert sind Kenntnisse der öffentlichen Verwaltung bzw. Verwaltungserfahrung.
- ☐ Gesucht werden Bewerberinnen und Bewerber mit ausgeprägter Kundinnen- und Kundenorientierung und Kommunikationsfähigkeit. Unerlässlich ist die Fähigkeit und Bereitschaft, mit anderen Menschen konstruktiv zusammenzuarbeiten und sich auf die Meinungen und Ideen anderer einzulassen.
- ☐ Notwendig sind zudem Einsatzbereitschaft, eine verantwortungsbewusste und ergebnisorientierte sowie selbständige Aufgabenerledigung sowie ein sicherer Umgang mit MS Office. Eine stetige Lernfähigkeit und Lernbereitschaft wird ebenfalls vorausgesetzt.
- ☐ Wenn Sie auch in schwierigen Situationen und bei großen Arbeitsmengen den Überblick behalten und sich auch bei auftretenden Konflikten und Kritik gesprächs- und kompromissbereit zeigen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt

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

Fragen zum Arbeitsplatz beantwortet Ihnen gerne Frau Niebaum (Tel. 0511/ 106-2460:).

Bei Fragen zum Verfahren wenden Sie sich bitte an Frau Sempf (Tel.: 0511/ 106-2493).

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 29.07.2024 **unter der Kennziffer 24/32** auf folgenden Wegen:



Online-Bewerbung über
<https://karriere.niedersachsen.de>.
Öffnen Sie das Formular über den Pfad „Jetzt
online bewerben“.



RLSB Hannover
Dezernat Z
Frau Sempf
Mailänder Straße 2
30539 Hannover

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.