

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)
Hannover im Dezernat 1,
Fachbereich Lehrendes
Personal



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

Personalakten der Lehrkräfte sowie Sachakten werden durch Schriftgutverwalterinnen bzw. Schriftgutverwalter in einer zentralen Registratur betreut. Folgende Aufgaben liegen auf diesem Arbeitsplatz:

-  Schriftgutverwaltung (Ein- und Aussortieren der Akten)
-  Datenerfassung
-  Aussonderung von Altakten

Änderungen bleiben vorbehalten.

Ihr Profil

-  Vorausgesetzt wird eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit einer Regelausbildungsdauer von mindestens drei Jahren.
-  Der Arbeitsplatz erfordert Kenntnisse im Bereich der Schriftgutverwaltung und einen sicheren Umgang mit den MS-Office Programmen.
-  Weiterhin werden eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit, Eigeninitiative sowie eine sorgfältige Arbeitsweise erwartet.
-  Zudem werden Team- und Konfliktfähigkeit erwartet sowie eine gewisse körperliche Eignung aufgrund der arbeitsplatzspezifischen Anforderungen (z.B. Aktentransport, Hängeregistratur)
-  Wünschenswert sind Kenntnisse 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 Strothjohann (Tel. 0511/ 106-2226:).
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 07.08.2024 **unter der Kennziffer 24/36** 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.