



Wir sind eine gewerblich-technische berufsbildende Schule mit den Fachbereichen Metalltechnik, Fahrzeugtechnik, Elektrotechnik, Bautechnik, Holztechnik, Farbtechnik und Raumgestaltung, Augenoptik und Müllereitechnik im Landkreis Gifhorn.

## **Die BBS II Gifhorn – Europaschule in Niedersachsen suchen zum 01.02.2019 eine Verwaltungsmitarbeiterin / einen Verwaltungsmitarbeiter für die Personal - und Mittelbewirtschaftung**

### **1. Personalbewirtschaftung**

- Mitwirkung bei Personalbedarfsplanung, Stellenbewirtschaftung und Stellenausschreibungen
- Einstellungsverfahren für lehrendes und nichtlehrendes Personal
- Personalsachbearbeitung

### **2. Bewirtschaftung der schulischen Finanzmittel: Landesbudget und Erasmus+**

- Haushaltsüberwachung des schulischen Landesbudgets
- Überwachung der Erasmus+ -Mittel
- Führen des Schulgirokontos
- Bearbeitung der Reisekostenabrechnungen
- Bearbeitung der Fortbildungsabrechnungen
- Rechnungslegung gegenüber Mittelgeber Land, Schulträger und Schulgremien
- Bestellungswesen für die allgemeine Verwaltung

### **3. Organisation der Lernmittelausleihe**

- Führen des Lernmittelkontos
- Ermittlung des Bedarfs und Bestellung von Lernmitteln
- Mahnverfahren

### **4. Sonstige Tätigkeiten**

- Mitarbeit bei der Organisation der Schulgremien
- Unterstützung bei schulischen Großveranstaltungen
- Mitarbeit bei der schulischen Qualitätsarbeit
- Mitarbeit bei der Erstellung der Jahreshauptstatistik
- Pflege der Lehrkräftedaten in BBS Planung



## Anforderungsprofil

- Bachelor-Abschluss im Studiengang Öffentliche Verwaltung oder Abschluss des Angestelltenlehrgangs II oder Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbare Ausbildung und Qualifikation
- Berufserfahrung in der Schulverwaltung wünschenswert
- Kenntnisse des öffentlichen Dienst- und Haushaltsrechts wünschenswert
- Gute Kenntnisse im Personal- und Rechnungswesen
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS Office
- Fähigkeit, sich schnell in neue EDV-Programme einzuarbeiten (z. B. PMV, BBS Planung, Lexware Finanz)
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Planungs-, Organisations- und Umsetzungskompetenz
- Ausgeprägtes Engagement und Eigeninitiative
- Selbstständiges Arbeiten und sicheres, selbstbewusstes Auftreten
- Kommunikation und Zusammenarbeit mit lehrendem und nichtlehrendem Personal
- Verpflichtung zur selbstständigen Information über Vorgaben zum Tätigkeitsumfeld

## Wir bieten

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Stelle, die mit **EG 10 bzw. A 10** bewertet ist.

Nähere Auskünfte über die BBS II Gifhorn erhalten Sie unter [www.bbs2-gifhorn.de](http://www.bbs2-gifhorn.de).

## Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte reichen Sie uns Ihre Unterlagen entweder auf dem Postweg oder per Email an [verwaltung@bbs2-gifhorn.de](mailto:verwaltung@bbs2-gifhorn.de) ein. Wir nehmen anschließend umgehend mit Ihnen Kontakt auf. Für Informationen steht Ihnen der Schulleiter Herr Carsten Melchert unter Tel. 05371 9465-0 zur Verfügung. Wir unterstützen ausdrücklich die Bewerbung von Frauen und möchten diese ganz besonders auffordern, sich dieser interessanten Aufgabe zu stellen.