

Stellenausschreibung

Sachbearbeitung/Verwaltungskraft (w/m/d)

Voraussichtlicher Einstellungstermin: 01.01.2025

Bewerbungsfrist: 12.11.2024

Befristungsart: unbefristet

Tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit: 39,800

Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag (bezahlte Arbeitszeit): 39,800

Zugeordnet zur Entgeltgruppe: EG 10 TV-L

Beschreibung der Aufgaben:

Personalmanagement:

- Mitwirkung bei der Personalbedarfsplanung
- Stellenbewirtschaftung
- Stellenausschreibungen
- Einstellungsverfahren lehrendes und nichtlehrendes Personal
- Mitwirkung bei der Personalauswahl
- Pflege des Personalmanagementverfahrens (PMV)
- Bearbeitung von Anträgen zum Arbeitszeitkonto
- Personalsachbearbeitung, Personalaktenführung
- Klärung personalrechtlicher Fragen

Finanzmanagement:

- Beteiligung an der Haushaltsplanung
- Budgetüberwachung und -kontrolle (Sach- und Personalmittel des Schulbudgets)
- Führung des Schulgirokontos (Landesmittel, Lernmittel, durchlaufende Gelder per online-Banking)
- Berichtswesen
- Rechnungslegung
- Bearbeitung der Dienstreise-/ Schulfahrtenanträge inkl. Reisekostenabrechnung

Allgemeine Aufgaben:

- Unterstützung der Schulleitung
- Unterstützung bei Grundsatz- und Rechtsangelegenheiten
- Unterstützung des schulischen Qualitätsmanagements
- Vorbereitung von Gremienarbeit
- Mitwirkung und Erstellung div. Statistiken
- Koordinierende Aufgaben im Arbeitsbereich der Verwaltung

Beschreibung der Anforderungen:

Die Stellenausschreibung richtet sich an Interessierte jeden Geschlechts (m/w/d) mit der Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung „Allgemeine Dienste“.

Um eine Unterrepräsentanz i. S. des NGG abzubauen, werden die Gesetzesvorgaben entsprechend berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, soweit nicht in der Person der anderen Interessierten liegende Gründe von größerem rechtlichen Gewicht entgegenstehen. Die zu besetzende Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Voraussetzung für die Wahrnehmung des Arbeitsplatzes ist ein mit einem Bachelorgrad abgeschlossenes Studium des Studiengangs „Öffentliche Verwaltung“ oder eines vergleichbaren Studiengangs.

Gleichwertig berücksichtigt werden können Interessierte mit einer erfolgreich abgeschlossenen Angestellten-/Verwaltungsprüfung II (Verwaltungsfachwirt/-in).

Nachrangig können sich Interessierte mit einem Bachelorabschluss bewerben, deren Studieninhalte die geforderten Aufgabenschwerpunkte mit abbilden.

Für die erfolgreiche Wahrnehmung der ausgeschriebenen Stelle sind Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung und gute Kenntnisse des Personalrechts (Beamtenrecht, Tarifrecht TV-L) sowie des öffentlichen Haushaltsrechts wünschenswert.

Ferner sollten Interessierte im Umgang mit Datenbanken und den Office-Anwendungen versiert sein.

Die Bereitschaft sich dauerhaft Fortzubilden ist erforderlich und wird vorausgesetzt.

Wir suchen eine zuverlässige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit, die die Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten besitzt. Neben den fachlichen Voraussetzungen und den notwendigen persönlichen Qualifikationen erwarten wir darüber hinaus, ein freundliches Auftreten in Verbindung mit einem hohen Kommunikationsvermögen sowie die Bereitschaft, sich in das gesamte Team der Schulverwaltung einzubringen und sich gegenseitig zu unterstützen.

Besondere Hinweise:

Die Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) sieht vor, dass die oder der Verantwortliche Sie als betroffene Person über die Modalitäten, wie die erhobenen personenbezogenen Daten verarbeitet werden und welche Rechte Ihnen in diesem Zusammenhang zustehen, informiert. Die Informationen für Sie als Bewerberin bzw. Bewerber finden Sie als PDF-Dokument auf unserer Internetseite unter: <https://t1p.de/mk-datenschutzvorschriften>.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an u. g. Ansprechpartner der Schule.

Fragen zum Arbeitsplatz (Tätigkeiten, Anforderungen etc.) beantwortet:

Ansprechpartner für die Schule:

Markus Keuneke (Schulleiter)

E-Mail: mkeuneke@bbs-muenden.de

Telefon: 05541-90378-11