

Meldende Dienststelle BBS I Uelzen, Scharnhorststr. 10, 29525 Uelzen		
Bearbeitet von Herrn Nowatschin, OStD	Mein Zeichen Now/Nm	
E-Mail now@bbs1uelzen.de	Telefon/Fax 0581/955-6 / -700	Datum 13.08.2018

Meldung einer besetzbaren Stellen

Dienststelle BBS I Uelzen, Scharnhorststr. 10, 29525 Uelzen		<input type="checkbox"/> Für die Meldung existiert eine Vorwegfreigabe
Verwendungsgruppe		
<input type="checkbox"/> Agrar- und umweltbezogene Dienste <input checked="" type="checkbox"/> allgemeine Dienste <input checked="" type="checkbox"/> Bildung <input type="checkbox"/> Feuerwehr <input type="checkbox"/> Gesundheits- und soziale Dienste <input type="checkbox"/> Justiz		
<input type="checkbox"/> Polizei <input type="checkbox"/> Steuerverwaltung <input type="checkbox"/> technische Dienste <input type="checkbox"/> wissenschaftliche Dienste		
Stellenumfang Teilzeit – max. 20 Wochenstunden	Besoldungs-/Entgeltgruppe bis TV-L E 9 möglich	
besetzbar ab 01.09.2018	<input checked="" type="checkbox"/> unbefristet <input type="checkbox"/> befristet bis	Befristungsgrund
<input checked="" type="checkbox"/> teilzeitgeeignet <input type="checkbox"/> Nachbesetzung aufgrund Altersteilzeit	Arbeitszeit <input type="checkbox"/> gleitende Arbeitszeit <input checked="" type="checkbox"/> feste Arbeitszeit <input type="checkbox"/> vormittags	<input checked="" type="checkbox"/> nachmittags <input type="checkbox"/> an einzelnen Tagen <input type="checkbox"/> Schichtdienst <input type="checkbox"/> Rufbereitschaft
Aufgabenbeschreibung Auf dieser Stelle sind insbesondere folgende Aufgaben wahrzunehmen: <ul style="list-style-type: none"> - Schulleitungsassistenz - Verwaltungsaufgaben in der Personalstelle der BBS I Uelzen 		
Qualifikation <ul style="list-style-type: none"> - Abgeschlossene Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung, z. B. zur/zum Verwaltungswirt/in oder zur/zum Verwaltungsfachwirt (erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrganges II oder des Lehrganges Verwaltungsfachwirt/in) oder ähnlich 		

Qualifikation

- I. Fachkompetenz
 - möglichst mehrjährige Erfahrung in der Verwaltung – Personalsachbearbeitung und Finanzmanagement
 - gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)

- II. Sozial- und Persönlichkeitskompetenzen:
 - Eigenständiges Arbeiten
 - Zuverlässigkeit
 - Flexibilität
 - Organisationsstärke
 - Teamfähigkeit
 - Selbstständigkeit
 - Kommunikationsfähigkeit
 - Bereitschaft an Fortbildungslehrgängen teilzunehmen
 - Identifikation mit dem Schulprogramm und dem Leitbild unserer Schule
 - Zuverlässigkeit

Hinweise/Besonderheiten (keine Veröffentlichung)

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbung von Frauen wird besonders begrüßt.
Die Personalstelle der BBS I Uelzen soll zum 01.09.2018 mit einer zweiten unbefristet angestellten Verwaltungsfachkraft in Teilzeit besetzt werden. Es wird eine geeignete Bewerberin / ein geeigneter Bewerber gesucht, die / der sich den Arbeitsplatz kooperativ teilen kann.

Aussagekräftige Bewerbungen richten Sie bitte per E-Mail oder postalisch bis spätestens zum **31.08.2018** an:

Berufsbildende Schulen I Uelzen
z. H. Herrn Oberstudiendirektor Nowatschin
Scharnhorststr. 10
29525 Uelzen
Tel.: 0581-9556
E-Mail: schulleiter@bbs1uelzen.de

Nähere Informationen über die BBS I Uelzen finden Sie unter:
www.bbs1-uelzen.de