



Als große kaufmännische berufsbildende Schule in der Landeshauptstadt Hannover suchen wir Sie für eine unbefristete Einstellung als Verwaltungsreferent\*in zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Werden Sie Teil eines engagierten Teams!

## **Verwaltungsreferent (w/m/d)**

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- ein kommunikatives und engagiertes Team
- eine Eingruppierung in EG 10 TV-L, sofern die individuellen Voraussetzungen vorliegen
- die Möglichkeit zum Homeoffice an einem Tag in der Woche, nach der Einarbeitung
- ein breitgefächertes Fortbildungsangebot
- ein eigenes Büro
- auf Wunsch eine Ferienzeitregelung oder anderweitige Arbeitszeitregelungen

Ihre Aufgaben:

### Personalmanagement

- Mitwirkung bei der Personalbedarfsplanung
- Stellenausschreibungen, Einstellungsverfahren lehrendes und nichtlehrendes Personal
- Mitwirkung bei der Personalauswahl
- Stellenbewirtschaftung, Pflege des Personalmanagementverfahrens (PMV)
- Personalsachbearbeitung, Personalaktenführung
- Beratung des Personals in personalrechtlichen Fragen

### Finanzmanagement

- Darstellung der Landes-, Schulträger- und Drittmittel
- Mitwirkung bei der Erstellung des Finanzmanagementkonzepts der Schule, Umsetzung und Berichtswesen
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung
- Budgetüberwachung und -kontrolle
- Rechnungslegung
- Abrechnung von Reisekosten nach der NRKVO

## Allgemeine Aufgaben

- Mitarbeit bei der Organisation der Schulverwaltung
- Bearbeitung von Grundsatz- und Rechtsangelegenheiten
- Assistenz der Schulleitung

## Ihre Kompetenzen:

- Bachelorabschluss im Studiengang „Öffentliche Verwaltung“ oder eines ökonomischen oder gesellschaftspolitischen Studiengangs oder
- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in (Angestelltenprüfung II), „Diplom-Verwaltungswirtin/Diplom-Verwaltungswirt (FH)“ mit erfolgreich abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II oder
- alternativ bieten wir Bewerber\*innen mit abgeschlossener Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten/Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement mit Ausbildung bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber die Möglichkeit, sich berufsbegleitend erfolgreich zur Aufgabenwahrnehmung weiterbilden zu lassen.

Für die erfolgreiche Wahrnehmung der ausgeschriebenen Stelle sind Kenntnisse des Beamten-, Tarif- und Haushaltsrechts erforderlich. Sollten diese noch nicht vorhanden sein, erwarten wir die Bereitschaft zur entsprechenden Fortbildung. Neben den fachlichen Voraussetzungen ist ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Eigenständigkeit wichtig. Empathie-, Kontakt-, Kommunikations-, Team- und Kooperationsfähigkeit setzen wir voraus. Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, aber insgesamt in Vollzeit zu besetzen. Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte zeitnah per E-Mail an [bewerbung@bbs-cb.de](mailto:bewerbung@bbs-cb.de).

Für vorherige Auskünfte wenden Sie sich bitte an uns unter 0511 475943-0.

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir bereits in der Bewerbung mitzuteilen, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt. Die Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.