

## Verwaltungsreferent (w/m/d)

Wir sind eine große kaufmännische berufsbildende Schule in Hannover. Die ehemalige BBS Handel und die ehemalige BBS 14 sind zum 01.08.2021 zu den Berufsbildenden Schulen Cora Berliner Bildungszentrum der Region Hannover für Wirtschaft und Handel fusioniert.

Werden Sie als Verwaltungsreferent (w/m/d) Mitgestalter\*in in der Fusion zum nächstmöglichen Zeitpunkt!

### 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
- Vorbereitung von Investitionsentscheidungen
- Abrechnung von Reisekosten nach der NRKVO

#### **Allgemeine Aufgaben**

- Mitarbeit bei der Organisation der Schulverwaltung
- Bearbeitung von Grundsatz- und Rechtsangelegenheiten, Umsetzung aktueller Rechtsvorschriften
- Assistenz der Schulleitung

### Ihre Kompetenzen:

Gesucht werden Bewerber\*innen mit der Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung „Allgemeine Dienste“. 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 Bewerber\*innen und Bewerber mit einer erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungsprüfung II.

Für die erfolgreiche Wahrnehmung der ausgeschriebenen Stelle sind gute Kenntnisse des öffentlichen Dienstrechts sowie des Arbeits- und Tarifrechts wünschenswert. Praktische Erfahrungen in der Personalbewirtschaftung sowie Kenntnisse des Haushaltsrechts des Landes Niedersachsen sind von Vorteil.

Wir suchen eine zuverlässige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit, die die Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten besitzt. Neben den fachlichen Voraussetzungen erwarten wir darüber hinaus ein hohes Maß an Empathie-, Kontakt-, Kommunikations-, Team- und Kooperationsfähigkeit.

Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, aber insgesamt in Vollzeit zu besetzen.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte zusammen mit ggf. Ihrem Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der Ansprechperson in der jeweiligen Personaldienststelle an:

Berufsbildende Schulen Cora Berliner  
Bildungszentrum der Region Hannover für Wirtschaft und Handel  
Frau OStD'in Christiane Fischer  
Brühlstraße 7  
30169 Hannover

Bewerbungen sind auch per E-Mail möglich. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen zusammengefasst in einer Datei (pdf-Format) an: [info@bbs-cb.de](mailto:info@bbs-cb.de).

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.

Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, sofern ein frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Die Bewerbungsunterlagen werden andernfalls nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Voraussichtlicher Einstellungstermin: 01.10.2021 (oder später)

Bewerbungsfrist: 01.10.2021

Befristungsart: unbefristet

Tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit: 39,800

Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag (bezahlte Arbeitszeit): 39,800

Zugeordnet zur Entgeltgruppe: TV-L EG 10; eine Verbeamtung ist nicht möglich.