



Stellenausschreibung

Verwaltungskraft (m/w/d)

Entgeltgruppe 10 TV-L • Vollzeit (39,8 Wochenstunden) • unbefristet

Die BBS 1 Delmenhorst – Bildungszentrum für Wirtschaft, Verwaltung und Gesundheit – mit rund 1.250 Schüler*innen und über 100 Mitarbeitenden sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit für die Organisations- und Verwaltungskoordination.

Ihre Aufgaben

1. Personalmanagement & Personalorganisation

- Mitwirkung bei der Personalbedarfsplanung
- Durchführung und Begleitung von Stellenbesetzungs- und Auswahlverfahren (lehrend & nichtlehrend)
- Erstellung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen
- Vorbereitung von Arbeitsverträgen, Ernennungen, Änderungsbescheiden, Abordnungen und Versetzungen
- Klärung personalrechtlicher Fragestellungen (Beamtenrecht & TV-L)
- Pflege der Personalmanagementsysteme (z. B. PMV, BBS-Planung)
- Personalaktenführung (digital & analog)
- Mitarbeit in schulischen und behördlichen Gremien
- Unterstützung der Schulleitung in allen Personalangelegenheiten

2. Mittelbewirtschaftung & Finanzmanagement

- Darstellung und Bewirtschaftung von Landes- und Drittmitteln
- Haushaltsplanung, Controlling und Überwachung der Budgetverbräuche
- Rechnungswesen, Berichtswesen und vorbereitende Jahresabschlusstätigkeiten

- Führung des Schulgirokontos (Lernmittel, Schulbudget, durchlaufende Gelder)
- Bewirtschaftung der Personal- und Sachmittel des Landes
- Bearbeitung von Dienstreise- und Schulfahrtenanträgen inkl. Reisekostenabrechnungen
- Zuarbeit für Schulträger und Landesbehörden

3. Organisationsentwicklung & Verwaltungssteuerung

- Weiterentwicklung und Optimierung schulischer Verwaltungsprozesse
- Operative Unterstützung der Schulleitung bei organisatorischen und rechtlichen Grundsatzfragen
- Koordination administrativer Abläufe in enger Zusammenarbeit mit dem Sekretariat
- Mitwirkung bei der Umsetzung digitaler Verwaltungsstrategien
- Begleitung von Schulentwicklungsprojekten und Qualitätsprozessen

4. Allgemeine Verwaltungsaufgaben

- Bearbeitung allgemeiner Rechts- und Grundsatzfragen
- Unterstützung im Berichtswesen der Schule
- Enge Zusammenarbeit mit Schulträger, RLSB, Kooperationspartnern und Landesbehörden

Ihr Profil

- Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe 2 „Allgemeine Dienste“ oder abgeschlossenes Studium der Öffentlichen Verwaltung / Verwaltungsbetriebswirtschaft (Bachelor) oder Angestelltenprüfung II (Verwaltungsfachwirt*in)
- Erfahrung im Personalwesen, öffentlichen Dienst oder in Schulverwaltungen (wünschenswert)
- Kenntnisse im niedersächsischen Beamten- und Tarifrecht (TV-L)
- Kenntnisse im öffentlichen Haushaltsrecht und Finanzmanagement

- Sichere EDV-/IT-Kompetenzen (MS Office, PMV, BBS-Planung, SAP, Datenbanken)
- Hohe Kommunikations-, Beratungs- und Teamfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Verbindliches, souveränes Auftreten

Wir bieten

- Einen verantwortungsvollen, abwechslungsreichen und zukunftsorientierten Aufgabenbereich
- Engen Austausch und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Strukturiertes Onboarding und Integration in ein erfahrenes Team
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Angebote zur Fort- und Weiterbildung
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst

Kontakt & Bewerbung

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Hendrik Nordmann, Schulleiter, telefonisch unter 04221/6855800 zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 31.01.2026 an:

BBS 1 Delmenhorst

Schulleitung
Richtstraße 26

oder per E-Mail an: Hendrik.Nordmann@bbs1-delmenhorst.de