**Regionales Landesamt
für Schule und Bildung**

Für die OBS Wesendorf suchen wir ab 01.03.2027 eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Schule:	OBS Wesendorf (33947) Alte Heerstraße 23 29392 Wesendorf
Stellennummer:	16413
Bewerbungsfrist:	30.11.2026
Voraussichtlicher Einstellungstermin:	01.03.2027
Befristungsart:	unbefristet
Tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit:	19,900
Teilzeiteignung:	Nein
Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag:	19,900
Zugeordnet zur Entgeltgruppe:	EG 6

Beschreibung der Aufgaben:
An der **OBS Wesendorf** in Wesendorf ist zum 01.03.2027 ein unbefristeter Arbeitsplatz für eine

eine Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang einer 0,5 Stelle (dies entspricht einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von zurzeit 19,9 Stunden) zu besetzen.

Der Arbeitsplatz ist nicht weiter teilzeitgeeignet.

Der Tätigkeitsbereich umfasst im Wesentlichen:

- Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben
- Mitarbeit bei der Bewirtschaftung von Landesmitteln (Bearbeitung von Rechnungen, Verwaltung Landesbudget, Führung Schulgirokonto, Reisekostenabrechnung)
- Mitwirkung bei der Umsetzung des schulischen Datenschutzes auf Basis der Datenschutzgrundsatzverordnung (DS-GVO)

- Analoge und digitale Lern- und Lehrmittelverwaltung, Schulbuch- und Medienausleihe, sowie Mitwirkung an Ausschreibungsverfahren
- Anlage und Pflege von Datensätzen in verschiedenen Programmen

Änderungen der Aufgabenzuweisung bleiben vorbehalten.

Beschreibung der Anforderungen:
Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Berufsausbildung als Notarfachangestellte / Notarfachangestellter , Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement, Bank- oder Industriekauffrau / Bank- oder Industriekaufmänner, Bürokauffrau / Bürokaufmann, Rechtsanwaltsangestellte / Rechtsanwaltsangestellter, Verwaltungsfachangestellte bzw. ein erfolgreich bestandener Verwaltungslehrgang I oder mit einem entsprechenden Lehrgang beim niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung bzw. beim Berufsförderungswerk Bad Pyrmont, Fachangestellte für Bürokommunikation bzw. Fachangestellter für Bürokommunikation

Der Arbeitsplatz wird der Entgeltgruppe 6 TV-L zugeordnet. Die Eingruppierung ist abhängig von Ihren persönlichen und fachlichen Voraussetzungen.

Hinweise:
Das Regionale Landesamt für Schule und Bildung Braunschweig strebt an, Unterrepräsentanzen i. S. des NGG in allen Bereichen und Positionen abzubauen. Daher sind Bewerbungen von Männern besonders gewünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt, soweit nicht in der Person der anderen Bewerberinnen oder Bewerber liegende Gründe von größerem rechtlichen Gewicht entgegenstehen. Schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten Menschen wird empfohlen, zur Wahrung ihrer Interessen eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung anzuzeigen.

Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sowie von Personen mit Zuwanderungsgeschichte werden ausdrücklich begrüßt.

Wohin mit der Bewerbung?
Ihre persönlichen Bewerbungsdaten werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verarbeitet, der Schulleitung sowie den Gremien zur Verfügung gestellt und nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Grundsätze vernichtet. Informationen gemäß Artikel 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) darüber, wie Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden und welche Rechte Ihnen in diesem Zusammenhang zustehen, erhalten Sie unter https://bildungsportal-niedersachsen.de/ueber-uns/rlsb/datenschutz .

Besondere Hinweise:
Verspätet eingegangene Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.
Bewerbungen über andere Portale, per Post oder E-Mail können leider nicht berücksichtigt werden.

**Regionales Landesamt
für Schule und Bildung**

Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für die Schule:	Frau Wölfer E-Mail: sekretariat@obswesendorf.de Telefon: +495376 89961 Mobil:
Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für das RLSB:	Frau Bleicher E-Mail: bs-nlp@rlsb-bs.niedersachsen.de Telefon: +49531 484 3775 Mobil: