



Die Senatorin für Kinder und Bildung · Rembertiring 8-12 · 28195 Bremen

Auskunft erteilt
Jana-Rebecca Rehling

Zimmer 204

Tel. 0421 361-2475
Fax 0421 496-2475

E-Mail: stellen.skb@bildung.bremen.de

Datum und Zeichen
Ihres Schreibens

Verwaltungsinterne Stellenausschreibung

Mein Zeichen
(bitte bei Antwort angeben)
112-11

Bremen, 23.02.2021

Mitteilung Nr. 63/2021

Stellenausschreibung

Bei der Senatorin für Kinder und Bildung ist **ab sofort** in der Geschäftsstelle des Zentralelternbeirates Bremen (ZEB Bremen) die Stelle

einer/eines Verwaltungsbeschäftigten (w/m/d) Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages der Länder (TV-L)

mit einem Stellenumfang von 20 Stunden zu besetzen.

Der Zentralelternbeirat (ZEB) ist das oberste Gremium der gewählten Schulelternvertretungen in Bremen. Er besteht aus 28 stimmberechtigten Mitgliedern der schulartenbezogenen Ausschüsse und ihren Stellvertreter*innen sowie ständigen Gästen (Ganztagsschulen, Gesundheitsamt, ZEBiS). Der/die gesuchte KandidatIn wird als Verwaltungskraft des ZEBs eng mit dem Vorstand des ZEBs, welcher aus gewählten, ehrenamtlichen Vertretern besteht, zusammenarbeiten.

ZEB-Mitglieder:

- engagieren sich für gute Schule
- mischen sich in bildungspolitische Entscheidungen ein
- tragen Informationen und Erfahrungen aus Schulen zusammen
- pflegen einen kontinuierlichen Austausch mit Behörde und Politik
- bieten Orientierung für den Schulalltag
- entsenden Delegierte in den BundesElternRat (BER)
- sind Ansprechpartner aller Eltern schulpflichtiger Kinder der Stadt Bremen

Der Arbeitsplatz umfasst im Wesentlichen die folgenden Aufgaben:

- Leitung der Geschäftsstelle des ZEBs in Bremen
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation von Sitzungen und Veranstaltungen
- Koordination und Bearbeitung laufender Geschäftsvorfälle der Geschäftsstelle sowie deren Dokumentation
- Unterstützung der Arbeit des Vorstandes des ZEBs



Eingang:
Rembertiring 8-12

Dienstgebäude:
Rembertiring 8-12
28195 Bremen

Bus / Straßenbahn:
Haltestelle
Hauptbahnhof

Sprechzeiten:
montags bis freitags
von 9:00 - 14:00 Uhr

Bankverbindungen:
Bremer Landesbank
IBAN: DE 27 2905 0000 1070 1150 00
Sparkasse Bremen
IBAN: DE 73 2905 0101 0001 0906 53

- Unterstützung der Sprecherinnen und Sprecher des ZEBs
- Ansprechpartner oder Ansprechpartnerin für die Vorstände, Delegierten und Mitglieder des ZEBs

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement (w/m/d) oder ein vergleichbarer Abschluss oder eine vergleichbare berufliche Qualifikation
- Nachgewiesene Erfahrungen im Büromanagement und in projektbasierten Tätigkeiten

Erwartet werden:

- Kenntnisse der Aufbau- und Ablaufstruktur des ZEBs
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Organisations- und Koordinierungsgeschick sowie Kommunikationsfähigkeit
- Verbindliches Auftreten
- Durchsetzungsvermögen sowie Konfliktfähigkeit
- Belastbarkeit und Kreativität
- gute Teamfähigkeit und die Fähigkeit zu selbständiger und strukturierter Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den gängigen PC-Programmen (MS Office) sowie die Bereitschaft, vorhandene Kenntnisse zu vertiefen und anzuwenden
- Aufgeschlossenheit gegenüber modernen Verwaltungstechniken
- die Bereitschaft für die Arbeit mit flexiblen Arbeitszeiten

Haben Sie Interesse?

Dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen (u. a. Lebenslauf, aktuelle Zeugnisse bzw. Beurteilung) bis zum

16. März 2021

bei

Die Senatorin für Kinder und Bildung
112-11
Rembertiring 8-12, 28195 Bremen
Gerne per E-Mail: Stellen.SKB@bildung.bremen.de

Kennziffer: ZEB 1 2021 (bitte unbedingt angeben)

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Herr Michael Skibbe, Tel.: 0152 52060016, E-Mail: michael.skibbe@zeb-bremen.de, zur Verfügung.

Bewerbungshinweise:

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei. Bitte verwenden Sie auch keine Mappen und Folien. Die Bewerbungsunterlagen werden nur auf Wunsch zurückgesandt, falls Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag beifügen. Andernfalls werden die Unterlagen bei erfolgloser Bewerbung bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Bewerberinnen bzw. Bewerber aus dem Bereich des öffentlichen Dienstes werden gebeten, mit den Bewerbungsunterlagen eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in ihre Personalakte einzureichen.

Des Weiteren ist die Einreichung eines aktuellen Zeugnisses bzw. dienstlicher Beurteilung (nicht älter als 1 Jahr) erforderlich.

Diese Stelle ist auch für Teilzeitkräfte geeignet.

Schwerbehinderte Bewerberinnen bzw. Bewerber haben bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung Vorrang.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Um die Unterrepräsentanz von Frauen in diesem Bereich abzubauen, sind Frauen, wenn sie die gleiche Qualifikation wie männliche Bewerber haben, vorrangig zu berücksichtigen; sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Im Auftrag

gez.

Jana-Rebecca Rehling