

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

Ressortinterne Ausschreibung

An alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
bei der
Senatorin für Bildung und Wissenschaft

Auskunft erteilt
Sabine Gerber

Zimmer

T (04 21) 3 61-4177
F (04 21) 496 -

E-Mail
sabine.gerber
@Bildung.Bremen.de

Datum und Zeichen
Ihres Schreibens

Mein Zeichen
(bitte bei Antwort angeben)
112-2

Bremen, 28. Juli 2013

Informationsschreiben Nr.148/2014

Interne Stellenausschreibung

Bei der **Senatorin für Bildung und Wissenschaft** sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei Stellen einer/eines

Verwaltungsangestellten an Schulen - Entgeltgruppe 5 TV-L -

mit jeweils **19,6 Wochenstunden** zu besetzen.

Der Einsatz dieser Verwaltungskräfte ist in Schulsekretariaten vorgesehen, in denen die bisherige Verwaltungskraft ausgefallen ist. Der Einsatz ist deshalb an öffentlichen Schulen im gesamten Stadtgebiet Bremens möglich. Die Arbeitszeit konzentriert sich auf den Vormittag ab Schulbeginn.

Der Arbeitsplatz umfasst insbesondere die folgenden Aufgaben:

- Angelegenheiten der Schülerverwaltung (u.a. An- und Abmeldungen, Datenbankpflege, Ausgabe von Zeugnissen, Ausfertigung und Ausgabe von Bescheinigungen)
- Angelegenheiten der Lehrerverwaltung (u.a. Bearbeitung von Krankmeldungen, Pflege der Lehrerstammdaten)
- Mitarbeit bei Beschaffungen der Schule im Rahmen der Selbstbewirtschaftung (u.a. Durchführung der Bestellungen, Preisvergleiche, Einkäufe und Reklamationen, Annahme und Weiterleitung von Warenlieferungen)
- Angelegenheiten der Inventar- und Medienverwaltung (u.a. Archivierung / Inventarisierung, Unterstützung bei der Ausgabe und Annahme von Lernbüchern, Durchführung von Mahnverfahren für nicht abgegebene Lernbücher)
- Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten der Schule im Rahmen der Selbstbewirtschaftung, Unterstützung der schulinternen Revision
- Unterstützung der Schulleitung beim Schulmanagement (u.a. bei der Organisation und Durchführung von Sitzungen und Gesprächen, Organisation von Prüfungen, Bearbeitung von Schadensfällen, Organisation schulärztlicher Untersuchungen und des Schulanfangs)
- Bearbeitung von Anfragen, Post- und Bankangelegenheiten

 Eingang:
Rembertiring 8-12
28195 Bremen

Dienstgebäude:
Rembertiring 8-12

Bus / Straßenbahn:
Haltestellen Hauptbahnhof

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

Bankverbindungen:
Bremer Landesbank
Konto-Nr. 1070115000 BLZ 290 500 00
IBAN: DE 27 2905 0000 1070 1150 00
Sparkasse Bremen
Konto-Nr. 1090653 BLZ 290 501 01
IBAN: DE 73 2905 0101 0001 0906 53

- Bereitstellung und Verteilung von Informationsmaterial, Erstellung von Arbeitsunterlagen für die Verwaltung
- Weitergabe von Informationen an Schüler, Eltern, Lehrkräfte, Behörden und Dritte
- Durchführung des Zulassungsverfahrens gemäß rechtlicher Vorgaben, einschließlich der statistischen Aufbereitung der entsprechenden Schülerdaten
- Mitwirkung bei der Beratung von Zuerkennungen der Fachhochschulreife

Vorausgesetzt werden:

- Erfahrungen im schulischen Sekretariatsbereich
- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte oder als Fachangestellte für Bürokommunikation. Bei langjähriger Berufserfahrung im kaufmännisch-verwaltenden Bereich können auch abgeschlossene kaufmännische Ausbildungen in Betracht gezogen werden.
- Gute PC-Kenntnisse und eine sichere Nutzung der Programme Word, Excel und Access sowie die fehlerfreie Beherrschung der deutschen Sprache (in Wort und Schrift)

Erwartet werden:

- Herausragendes Organisationsgeschick
- Spontane Reaktionsfähigkeit auf ständig neue Situationen
- Hohe Belastbarkeit
- Geschick im Umgang mit deutschen und ausländischen Bürgern

Bewerben Sie sich gerne mit den üblichen Bewerbungsunterlagen wie kurzem Tätigkeitsbericht, aktuellem Zeugnis, Qualifikationsnachweisen, insbesondere für die beschriebene Aufgabe

bis zum

11. August 2014

bei der

**Senatorin für Bildung und Wissenschaft
- 112-3 –
Rembertiring 8-12
28195 Bremen**

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 zurück gesandt, falls Sie einen ausreichend frankierten Freiumschlag mitsenden. Andernfalls werden die Unterlagen bei erfolgloser Bewerbung bis zum Ablauf der Frist gemäß §15 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Frau Wollenberg, Tel. 361 4859 zur Verfügung.

Schwerbehinderten wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Fahrtkosten oder andere im Zusammenhang mit der Bewerbung stehende Auslagen werden nicht erstattet.

Im Auftrag

gez. Sabine Gerber