

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

Verwaltungsangestellte an öffentlichen Schulen in Bremen

Auskunft erteilt
Frau Isermann

Zimmer 212

T 0421 361 2475
F 0421 361 16641

E-mail
marianne.isermann@
bildung.bremen.de

Datum und Zeichen
Ihres Schreibens

Mein Zeichen
(bitte bei Antwort angeben)
112-2a

Informationsschreiben Nr. 196/2013

Bremen, 27. September 2013

Interne Stellenausschreibung

Bei der **Senatorin für Bildung und Wissenschaft** ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle einer/eines

Verwaltungsangestellten an Schulen - Entgeltgruppe 5 TV-L -

mit **16 Wochenstunden** zu besetzen. Es ist ein Einsatz am **Förderzentrum Marcusallee**, Förderzentrum für Hören und Kommunikation, Marcusallee 31, 28359 Bremen, vorgesehen.

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
- Bereitstellung und Verteilung von Informationsmaterial, Erstellung von Arbeitsunterlagen für die Verwaltung
- Weitergabe von Informationen an Schüler, Eltern, Lehrkräfte, Behörden und Dritte

Vorausgesetzt werden:

- 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)

Wünschenswert sind

- Kenntnisse des Bremischen Schulsystems und des Schulrechts

Erwartet werden:

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

Bewerbungshinweise:

Sie können sich mit den üblichen Bewerbungsunterlagen bis zum

25. Oktober 2013

bei der

**Senatorin für Bildung und Wissenschaft
- 112-2a –
Rembertiring 8-12
28195 Bremen**

bewerben.

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

Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

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 nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen eine Erklärung darüber hinzu, dass Sie mit der Einsichtnahme in Ihre Personalakte einverstanden sind.

Weitere Auskünfte erhalten Sie bei Frau Isermann, Tel. 361 2475 und per e-Mail unter marianne.isermann@bildung.bremen.de.

.

Im Auftrag

gez. Marianne Isermann