

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

Schulen der Stadtgemeinde Bremen

Auskunft erteilt
Herr Giesa

Zimmer 112

Tel. 0421 361-2428

Fax 0421 496-2428

E-Mail: gerwin.giesa
@bildung.bremen.de

Datum und Zeichen
Ihres Schreibens

Mein Zeichen
(bitte bei Antwort angeben)

Bremen, 19. September 2016

Informationsschreiben Nr.144/2016

Interne Stellenausschreibung

Bei der **Senatorin für Kinder und Bildung** sind **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** acht Stellen einer/eines

Verwaltungsbeschäftigten an Schulen - Entgeltgruppe 6 TV-L -

mit jeweils **19,6 Wochenstunden** zu besetzen. Kennziffer 800

Der Einsatz dieser Verwaltungskräfte ist vorgesehen in Schulsekretariaten, in denen die bisherige Verwaltungskraft kurzfristig ausfällt, er ist deshalb an öffentlichen Schulen im gesamten Stadtgebiet Bremens möglich. Die Arbeitszeit konzentriert sich grundsätzlich auf den Vormittag ab Schulbeginn. Wir erwarten ein besonders hohes Maß an Flexibilität, da wechselnde Einsatzorte eine Einstellung auf die jeweiligen Besonderheiten der Schule erfordern (Schulzeiten).

Der Arbeitsplatz umfasst insbesondere die folgenden Aufgaben:

- Angelegenheiten der Schülerverwaltung (u.a. An- und Abmeldungen, Datenbankpflege, Bremen-Pass, Ausgabe von Zeugnissen, Ausfertigung und Ausgabe von Bescheinigungen, ggfls. Aufgaben im Zusammenhang mit dem Ganztagsbetrieb)
- Angelegenheiten der Lehrerverwaltung (u.a. Bearbeitung von Krankmeldungen, Pflege der Lehrerstammdaten)
- Dateneingaben für die Unterrichtsausfallstatistik in das Softwareprogramm Untis

 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

- 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/r oder als Fachangestellte/r 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 Bürgerinnen und Bürgern
- Bereitschaft, die Arbeitszeit bei erforderlichen Einsätzen auch zu erhöhen

Bewerbungshinweise:

Schwerbehinderten Menschen 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.

Für telefonische Auskünfte steht Herrn Giesa, Telefon (0421) 361-2428 zur Verfügung.

Die vollständige Bewerbung richten Sie bitte **-unter Angabe der Kennziffer-** innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung dieser Ausschreibung an die

Senatorin für Kinder und Bildung - 112-3 - Rembertiring 8-12, 28195 Bremen oder -gern
per Mail- (zusammengefasst in einer pdf-Datei) an
Bewerbungen.schulsekretariate@bildung.bremen.de

Im Auftrag

gez. Gerwin Giesa