



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

Auskunft erteilt
Herr Giesa

Zimmer 211

Tel. 0421 361-2428
Fax 0421 496-2428

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

Datum und Zeichen
Ihres Schreibens

Schulen der Stadtgemeinde Bremen

Mein Zeichen
(bitte bei Antwort angeben)

Informationsschreiben Nr. 178/2017

Bremen, 6. Dezember 2017

Interne Stellenausschreibung

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

Verwaltungsbeschäftigten an Schulen - Entgeltgruppe 6 TV-L -

wie folgt zu besetzen.

Mit **20 Wochenstunden** (zzgl. Ferienregelung) ist ein Einsatz an der **Oberschule Ohlenhof** vorgesehen. Kennziffer 442

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
- Mitarbeit bei Beschaffungen der Schule im Rahmen der Selbstbewirtschaftung (u. a. Durchführung der Bestellungen, Preisvergleiche, Einkäufe und Reklamationen, Annahme und Weiterleitung von Warenlieferungen)



Eingang:
Rembertiring 8-12

Dienstgebäude:
Rembertiring 8-12
28195 Bremen

Bus / Straßenbahn:
Haltestelle
Hauptbahnhof

Sprechzeiten:
montags bis freitags
von 10:00 - 14:00 Uhr
und nach Vereinbarung

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

- 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, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r
- Gute PC-Kenntnisse und eine sichere Nutzung der Programme Word, Excel und Access
- Fehlerfreie Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Wünschenswert sind

- Erfahrungen und Kompetenzen im Umgang mit Schülerinnen und Schülern sowie Menschen mit Migrations- und Inklusionshintergrund
- Praktische Erfahrung in der Sekretariatsarbeit
- Kenntnisse des Haushalts- und Kassenrechts
- Grundkenntnisse in SAP sind von Vorteil

Erwartet werden:

- Planerisches und organisatorisches Geschick
- Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Selbständigkeit und Flexibilität
- Freundlicher Umgang mit Schülerschaft und den Personen aus allen Bereichen innerhalb und außerhalb der Schule

Bewerbungshinweise:

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

Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Der Erholungsurlaub ist in der Regel während der Schulferien, nach Abstimmung mit den KollegInnen und der Schulleitung zu nehmen.

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei und verzichten Sie auf Schnellhefter und Bewerbungsmappen. Die Bewerbungsunterlagen werden bei erfolgloser Bewerbung nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Bei Rücksendungswunsch fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen einen frankierten Rückumschlag bei.

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

Die vollständige Bewerbung richten Sie bitte **-unter Angabe der Kennziffer-** innerhalb von zwei 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. Giesa