



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

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
der Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit

Auskunft erteilt
Frau Böhrs

Zimmer 318

T 0421 361-6408

F 0421 496-6408

E-Mail

claudia.boehrs@bildung.bremen.de

Datum und Zeichen
Ihres Schreibens

Mein Zeichen 22-18
(bitte bei Antwort angeben)

Beiblatt zum Amtsblatt
- Ausschreibung für den allgemeinen Arbeitsmarkt -

Informationsschreiben Nr. 100/2012

Bremen, 06.06.2012

Stellenausschreibung

Bei der Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit ist befristet vom 1. August 2012 bis 31. Oktober 2014 die Stelle

einer/eines Verwaltungsangestellten
- Entgeltgruppe 6 TV-L -

mit 39,2 Wochenstunden im Rahmen des vom Europäischen Sozialfonds (ESF) geförderten Projekts „Umstrukturierung der Berufsfachschulen“ (UBFa) zu besetzen. Der Einsatz ist an der Allgemeinen Berufsschule, Steffensweg 171, 28217 Bremen, in der Beratungsstelle vorgesehen.

Der Arbeitsplatz umfasst insbesondere die folgenden Aufgaben:

- Angelegenheiten der Schülerverwaltung für die Beratungsstelle (u.a. An- und Abmeldungen, Datenbankpflege, Ausfertigung und Ausgabe von Bescheinigungen)
- Angelegenheiten der Lehrerverwaltung (u.a. Bearbeitung von Krankmeldungen, Pflege der Lehrerstammdaten)
- Mitarbeit bei Beschaffungen der beteiligten Schulen im Rahmen des ESF-Projekts (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 Beratungsstelle im Rahmen des ESF-Projekts,
- Unterstützung der projektbezogenen und schulinternen Revision
- Unterstützung der schulischen Projektleitungen beim Projektmanagement (u.a. Organisation und Durchführung von Sitzungen und Gesprächen), Organisation schulärztlicher Untersuchungen und des Schulanfangs
- Bearbeitung von Anfragen, Post- und Bankangelegenheiten
- Bereitstellung und Verteilung von Informationsmaterial
- Erstellung von Arbeitsunterlagen für die Projektverwaltung
- 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
- Teamarbeit
- Geschick im Umgang mit deutschen und ausländischen Bürgern

Haben Sie Interesse?

Dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (u. a. aktuelle Zeugnisse oder Beurteilungen) und stellen Sie Ihre Eignung sowie Ihre Vorstellungen zur Wahrnehmung der ausgeschriebenen Aufgaben dar.

Die Bewerbungen sind bis zum **3. Juli 2012** zu richten an:

Die Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit
OKZ 22-18
Rembertiring 8-12, 28195 Bremen
Kennziffer: ESF 2012 (bitte unbedingt angeben)

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 Freiumschlag beifügen. Andernfalls werden die Unterlagen bei erfolgloser Bewerbung bis zum Ablauf der Frist gemäß §15 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Bitte geben Sie mit den Bewerbungsunterlagen eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte ab.

Für nähere Auskünfte stehen Ihnen Frau Ackermann, Tel. (0421) 361-10487 zur Verfügung.

Es können sich auch Teilzeitkräfte bewerben.

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.

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

Im Auftrag
gez. Böhrs