



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

Herr Giesa

Zimmer 217

T 0421 361 2428

F 0421 361

E-mail

gerwin.giesa@

bildung.bremen.de

Datum und Zeichen

Ihres Schreibens

Mein Zeichen

(bitte bei Antwort angeben)

112-3

Informationsschreiben Nr. 188/2014

Bremen, 21. Oktober 2014

Interne Stellenausschreibung

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

Verwaltungsangestellten an Schulen - Entgeltgruppe 5 TV-L -

wie folgt zu besetzen.

Mit 26 Wochenstunden ist ein Einsatz am Oberschule Sebaldsbrück vorgesehen.

Mit 39,2 Wochenstunden ist ein Einsatz am Schulzentrum Bördestraße vorgesehen.

Mit 34 Wochenstunden ist ein Einsatz am Oberschule Habenhausen vorgesehen.


Mit 15 Wochenstunden ist ein Einsatz an der Schule Brinkmannstraße vorgesehen.

Mit 13 Wochenstunden ist ein Einsatz an der Schule Glockenstraße vorgesehen.

Mit 16 Wochenstunden ist ein Einsatz an der Schule Arbergen 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)

 Eingang:
Rembertiring 8-12
kasse Bremen

Dienstgebäude:
Rembertiring 8-12
28195 Bremen

Bus / Straßenbahn:
Haltestellen Hauptbahnhof

Sprechzeiten:
montags bis freitags
von 9.00 - 14.00 Uhr

Bankverbindungen:
Bremer Landesbank Spar-
Konto-Nr. 1070115000 Konto-
BLZ 290 500 00 BLZ

Nr. 1090653
290 501 01

- 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
- 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/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
- Einfühlungsvermögen im Umgang mit deutschen und ausländischen Bürgerinnen und Bürgern

Bewerbungshinweise:

Sie können sich mit den üblichen Bewerbungsunterlagen **-unter Angabe der Kennziffer-**

bis zum 18.11.2014

bei der

Senatorin für Bildung und Wissenschaft

- 112-3 –

Rembertiring 8-12

28195 Bremen

bewerben.

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.

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

Weitere Auskünfte erhalten Sie bei Herrn Giesa, Tel. 361 2428 und per E-Mail unter Gerwin.Giesa@bildung.bremen.de.

Im Auftrag

gez. Gerwin Giesa