

Wir über uns

Im Fokus unserer täglichen Arbeit stehen die Schülerinnen und Schüler in Niedersachsen. Das Regionale Landesamt für Schule und Bildung (RLSB) Braunschweig sorgt dafür, dass in den Schulen hochwertiger Unterricht stattfinden kann. Wir stellen Schul- und Studienseminarleitungen, Lehrkräfte sowie pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein und kümmern uns um deren Anliegen. Wir koordinieren die Unterrichtsversorgung. Wir beraten und unterstützen die Schulen und Studienseminare in schulfachlichen, psychologischen, finanziellen und rechtlichen Fragen. Werden Sie Teil unseres interdisziplinären Teams und gestalten Sie mit uns gemeinsam Bildung und Zukunft im Land Niedersachsen als

Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiter (m/ w/ d) im Dezernat 1 – Fachbereich Finanzen



Besoldungsgruppe
A 7 NBesO







Regionales Landesamt für
Schule und Bildung (RLSB)
Braunschweig



unbefristet
in Vollzeit

Unser Angebot





Wir bieten Ihnen

-  interessante, vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben in einem zukunftsweisenden und lebendigen Arbeitsfeld,
-  interdisziplinäres Arbeiten in einer offenen und freundlichen Arbeitsatmosphäre,
-  einen sicheren Arbeitsplatz mit flexibler Arbeitszeitregelung und jährlich 30 Arbeitstagen Erholungsurlaub bei Vollzeit,
-  Qualifizierungsmaßnahmen und Aufstiegsmöglichkeiten, mobiles Arbeiten sowie ein betriebliches Gesundheitsmanagement.

Das RLSB Braunschweig unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und hat im Jahr 2022 das Zertifikat als familienfreundlicher Arbeitgeber erhalten (audit berufundfamilie). Wir bieten unseren Beschäftigten individuelle Arbeitszeitmodelle im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung sowie Teilzeit und Gleitzeit, um die Vereinbarung von Beruf- und Familieninteressen zu berücksichtigen.

Ihre Aufgaben

Zum Aufgabenbereich des Dienstpostens gehören u. a.:

-  Abrechnung der Schulbudgets (Reisekosten, Sachkosten, Kooperationsverträge)
-  Abrechnung von Reisekosten der Lehrkräfte (außerhalb des Budgets der Schulen), des Personals der Studienseminare sowie der Anwärter/-innen und Referendare/-innen)
-  Abrechnung von sonstigen Reisekosten, Sachkosten und anderen Kosten (außerhalb des Budgets der Schulen)
-  Abrechnung von sonstigen Kosten im Rahmen des Aktionsprogramms Startklar in die Zukunft

Änderungen des Aufgabenzuschnitts können sich im Rahmen der Geschäftsverteilung ergeben.

Der Dienstposten ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, sollte jedoch in vollem Umfang besetzt werden.

Ihr Profil

Sie verfügen über

- die Laufbahnbefähigung für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1, Fachrichtung Allgemeine Dienste oder
- eine mit Prüfung abgeschlossene Berufsausbildung zur oder zum Verwaltungsfachangestellten sowie berufliche Erfahrung von mehr als 2 Jahren im öffentlichen Dienst bei einem Dienstherrn nach § 1 NBG, die den Entgeltgruppen 6 bis 9a TV-L entsprechen und erfüllen die allgemeinen beamtenrechtlichen Voraussetzungen

Für die Wahrnehmung des Arbeitsplatzes sind Kenntnisse der Niedersächsischen Reisekostenverordnung einschließlich der dazu ergangenen Regelungen, Kenntnisse im Haushalts- und Budgetrecht sowie die sichere Anwendung der auf dem Dienstposten eingesetzten Standardsoftware (Word, Excel) und des Haushaltsvollzugssystems Infor ERP LN erforderlich bzw. die Bereitschaft, sich intensiv in die Aufgabengebiete einzuarbeiten. Bereits vorhandene Kenntnisse der o.g. Vorschriften bzw. des Infor ERP LN-Systems sind von Vorteil.

Die Wahrnehmung des Arbeitsplatzes erfordert weiterhin Teamfähigkeit und gute Kommunikationsfähigkeit sowie die Fähigkeit und Bereitschaft zur konstruktiven Zusammenarbeit mit den Akteuren des Regionalen Landesamtes für Schule und Bildung und den zu betreuenden Schulen und Studienseminaren. Da im Rahmen der Budgetierung auch die Teilnahme an Prüfungen und Beratungen der Schulen vor Ort vorgesehen ist, wird die Bereitschaft Dienstreisen durchzuführen, vorausgesetzt.

Gesucht wird eine motivierte, selbstständig, ergebnisorientiert und verantwortungsbewusst arbeitende Mitarbeiterin oder ein solcher Mitarbeiter. Kenntnisse der öffentlichen Verwaltung bzw. der Verwaltungserfahrung sind wünschenswert.

Kontakt

Weitere Informationen finden Sie im Internet unter <https://www.rlsb.de>.

Fragen zum Arbeitsplatz beantwortet Ihnen gerne Herr Klauenberg (Tel.: 0531 484 3006).

Bei Fragen zum Verfahren wenden Sie sich bitte an Frau Wagler (Tel.: 0531 484 3338).

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **09.10.2022 unter der Kennziffer 40/22** auf folgenden Wegen:



Online-Bewerbung über das
[KarrierePortal Niedersachsen](#).
Öffnen Sie das Formular über den Pfad „Jetzt
online bewerben“.



RLSB Braunschweig
Dezernat Zentrale Aufgaben
Frau Lea Sophie Wagler
Postfach 30 51
38020 Braunschweig

Wir können Ihnen Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurückschicken, bitte übersenden Sie daher keine Originale, sondern zunächst nur Abschriften/ Kopien von Urkunden, Zeugnissen etc.

Bitte erklären Sie sich bereits mit Ihrer Bewerbung mit der Einsichtnahme in Ihre Personalakte einverstanden.

Hinweise

Das RLSB Braunschweig strebt an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes in allen Bereichen und Positionen abzubauen. Über Bewerbungen von Männern freuen wir uns daher besonders. Schwerbehinderte Menschen werden bei sonst gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte geben Sie uns bereits in Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Hinweis.

Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sowie von Personen mit Zuwanderungsgeschichte begrüßen wir sehr.

Die Informationen der Datenschutzgrundverordnung für Sie als Bewerberin bzw. Bewerber finden Sie auf unserer Internetseite unter: <https://www.rlsb.de/jobs-karriere/nlschb/dsgvo>.