

Wir über uns

Im Fokus unserer täglichen Arbeit stehen die Schülerinnen und Schüler in Niedersachsen. Das Regionale Landesamt für Schule und Bildung (RLSB) Lüneburg 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

Verwaltungsmitarbeiterin / Verwaltungsmitarbeiter (m / w / d) im Dezernat 2 - Grund-, Ober-, Haupt-, Real- und Förderschulen, Studienseminare



Entgeltgruppe
E 6 TV-L








Regionales Landesamt für
Schule und Bildung (RLSB)
Lüneburg, Außenstelle Celle







Ab dem 01.07.2023
unbefristet
in Vollzeit
(Teilzeit mit mind. 19,9
Stunden/Woche möglich)

Unser Angebot









-  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
-  als familienfreundliche Behörde zertifiziert

Ihre Aufgaben

-  Allgemeine Bürotätigkeiten (z. B. Posteingang und -ausgang, Erstellen von einfachen Vorlagen und Grafiken, Adressenverwaltung, Materialbeschaffung, Besucherbetreuung, allgemeine Korrespondenz)
-  Erteilung von Auskünften (z. B. Annahme und Vermittlung von Telefonaten, Ansprechperson in Organisations- und Zuständigkeitsfragen)
-  Unterstützung der Dezernentinnen und Dezernenten (z.B. bei der Erhebung der Unterrichtsversorgung, bei der Sortierung der Statistikunterlagen, bei der Erstellung von Übersichten und Listen)
-  Organisatorisches (z. B. Ablage, Terminverwaltung und -planung, Datenpflege)

Änderungen bleiben vorbehalten.

Ihr Profil

-  Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter (m/w/d)
-  Oder: erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte / Rechtsanwaltsfachangestellten und/oder Notarfachangestellte / Notarfachangestellter
-  Wichtig:
 -  Initiative und Engagement
 -  Belastbarkeit
 -  Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten
 -  sichere Anwendung der gängigen MS Office Programme (insbesondere MS Excel)
-  Wünschenswert: Erfahrungen mit oder die Bereitschaft zur Einarbeitung in Programme wie IZN-Stabil und VIS-SmartClient

Kontakt

Weitere Informationen finden Sie im Internet unter <https://www.rlsb.de>.
Fragen zum Arbeitsplatz beantwortet Ihnen gerne Herr Mayrberger (Tel.: 04131/15-2736).
Bei Fragen zum Verfahren wenden Sie sich bitte an Frau Eggersglüß (Tel.: 04131/15-2528).

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 10.04.2023 **unter der Kennziffer 15/23** auf folgenden Wegen:



Online-Bewerbung über
<https://www.karriere.niedersachsen.de>.
Öffnen Sie das Formular über den Pfad „Jetzt online bewerben“.



RLSB Lüneburg
Dezernat Z
Frau Eggersglüß
Postfach 2120
21311 Lüneburg

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 Lüneburg 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>.