



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Fachbereich Finanzen, Dezernat 1, des Regionalen Landesamtes für Schule und Bildung (RLSB) Lüneburg

## eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter (m / w / d) der Entgeltgruppe 9a TV-L

unbefristet in Vollzeit (Teilzeit ist im Umfang von mindestens 30 Stunden/Wochen möglich).

### Wer sind wir?

Im Fokus unserer täglichen Arbeit stehen die Schülerinnen und Schüler in Niedersachsen.

Die Regionalen Landesämter für Schule und Bildung Lüneburg, Hannover, Braunschweig und Osnabrück sorgen dafür, dass in den Schulen in Niedersachsen hochwertiger Unterricht stattfinden kann. Wir stellen Schul- und Studienseminarleitungen, Lehrerinnen und Lehrer 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.

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

Informationen über die Hansestadt Lüneburg finden Sie unter: <https://www.hansestadtlueneburg.de>

Werden Sie Teil unseres interdisziplinären Teams und gestalten Sie mit uns gemeinsam Bildung und Zukunft im Land Niedersachsen.

### Was bieten wir Ihnen?

Als moderner und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen

- interessante, vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben in einem zukunftsweisenden und lebendigen Arbeitsfeld
- interdisziplinäres Arbeiten in einer offenen und freundlichen Arbeitsatmosphäre
- einen sicheren Arbeitsplatz, flexible Arbeitszeitregelungen, jährlich 30 Arbeitstage Erholungsurlaub, Qualifizierungsmaßnahmen und Aufstiegsmöglichkeiten sowie ein betriebliches Gesundheitsmanagement

## Ihre Aufgaben

Der Arbeitsplatz umfasst folgende Aufgaben:

- Abrechnung des Schulbudgets (Reisekosten, Sachkosten, Kooperationsverträge)
- Abrechnungen von Reisekosten der Lehrkräfte (außerhalb des Budgets der Schulen)
- Beratung der Schulen in Budget- und Abrechnungsangelegenheiten (einschl. Prüfung der Schulen vor Ort),
- Abrechnungen von sonstigen Reise- und Sachkosten sowie anderer Kosten (außerhalb des Budgets der Schulen)
- Dienstreiseverfahren PTravel
- Erstellen und Abrechnen von Fahrkarten (DB) für Bedienstete des RLSB Lüneburg

Änderungen des Aufgabenzuschnitts können sich im Rahmen der Geschäftsverteilung ergeben.

Zu Ihrer abwechslungsreichen Tätigkeit gehören auch regelmäßige Dienstreisen in Niedersachsen. Aufgrund der - auch ganztägigen - Dienstreisen ist der Arbeitsplatz nur bedingt teilzeitgeeignet und sollte mindestens im Umfang von 30 Stunden/Woche besetzt werden.

## Ihr Profil

Bewerben können sich Personen die über die Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1, Fachrichtung Allgemeine Dienste, verfügen oder erfolgreich eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreich einen bestandenen Verwaltungslehrgang I oder einen entsprechenden Lehrgang beim niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung oder beim Berufsförderungswerk Bad Pyrmont nachweisen können.

Darüber hinaus können sich auch nachrangig Personen bewerben, sofern diese eine Berufsausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber erfolgreich abgeschlossen haben.

Für die erfolgreiche Aufgabenwahrnehmung des Arbeitsplatzes sind Kenntnisse der Niedersächsischen Reisekostenverordnung (NRKVO) und der zum Budget der Schule ergangenen Regelungen und der haushaltsrechtlichen Vorschriften (LHO, HHG, HH-Plan und ergänzende Erlasse) bzw. die Bereitschaft, sich in diese einzuarbeiten, erforderlich. Weiterhin wird die Fähigkeit vorausgesetzt, innerhalb kurzer Zeit eine sichere Anwendung der auf dem Arbeitsplatz eingesetzten Standardsoftware und insbesondere des Haushaltsvollzugssystems Infor ERP LN-System (ehemals BaaN) – auch im Hinblick auf durchzuführende Recherchen und Auswertungen (Funktion: Feststeller/in) zu gewährleisten bzw. die Bereitschaft, sich nach erfolgter mehrtägiger Schulung intensiv in das System einzuarbeiten.

Die Wahrnehmung des Arbeitsplatzes erfordert ein hohes Maß an Organisationsfähigkeit und Selbstständigkeit. Darüber hinaus ist die Fähigkeit und Bereitschaft zur Teamarbeit sowie eine ausgeprägte mündliche Kommunikationsfähigkeit erforderlich. Ein sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Anwendung wird vorausgesetzt. Die Bereitschaft zu ganztägigen Dienstreisen wird erwartet.

Kenntnisse der öffentlichen Verwaltung bzw. Verwaltungserfahrung sind wünschenswert.

## Kontakt

Rückfragen zum ausgeschriebenen Arbeitsplatz beantwortet Ihnen gerne Frau Schild (Tel.: 04131/15-2769).

Bei Rückfragen zum Verfahren wenden Sie sich bitte an Frau Lapatki (Tel.: 04131/15-2972).

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung, die wir gerne **unter Angabe der Kennziffer E9a TV-L Dezernat 1F** bis zum **16.05.2021** über das Online-Bewerbungsmodul unter <https://www.karriere.niedersachsen.de> entgegennehmen. Öffnen Sie das Formular über den Link „Jetzt online bewerben“.

Alternativ können Sie die Bewerbung auch per Post an die folgende Anschrift richten:

RLSB Lüneburg  
Dezernat Z  
Frau Lapatki  
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 (NGG) in allen Bereichen und Positionen abzubauen. Über Bewerbungen von Männern freuen wir uns daher besonders. Divers geschlechtliche Menschen werden explizit aufgefordert sich zu bewerben.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt, soweit nicht in der Person der anderen Bewerberinnen oder Bewerber liegende Gründe von größerem rechtlichen Gewicht entgegenstehen. Schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten Menschen wird empfohlen, zur Wahrung ihrer Interessen eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung anzuzeigen.

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

Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sieht vor, dass die oder der Verantwortliche Sie als betroffene Person über die Modalitäten, wie die erhobenen personenbezogenen Daten verarbeitet werden und welche Rechte Ihnen in diesem Zusammenhang zustehen, informiert. Die Informationen für Sie als Bewerberin bzw. Bewerber finden Sie auf unserer Internetseite unter: <https://www.rlsb.de/service/stellenausschreibungen/dsgvo>.