

Wir über uns

Im Fokus unserer täglichen Arbeit stehen die Schülerinnen und Schüler in Niedersachsen. Das Regionale Landesamt für Schule und Bildung (RLSB) Osnabrück 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 2, Fachbereich Inklusive Bildung



Besoldungsgruppe/
Entgeltgruppe
E 5 TV-L








Regionales Landesamt für
Schule und Bildung (RLSB)
Osnabrück (RZI der Stadt
Osnabrück)












Unbefristet
in Teilzeit
(19,9 Stunden/Woche)

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

-  Statistik und Unterstützung der RZI-Leitungen bei der Koordinierung des Personaleinsatzes der Förderschullehrkräfte an allgemeinbildenden Schulen
-  Verwaltung der Angelegenheiten des sonderpädagogischen Förderbedarfs
-  Erster Ansprechpartner bei Beratungsanfragen (erste Ansprechinstanz für Schulen, Lehrkräfte und Eltern)
-  Besucherbetreuung
-  Terminplanung
-  Unterstützung/Vorbereitung von Besprechungsterminen
-  Schreibarbeiten
-  Ablage, Registraturarbeiten, Schriftgutverwaltung
-  Sonstige allgemeine Bürotätigkeiten (Annahme und Verteilung der Posteingänge, Eintragen und Überwachen von Wiedervorlagen, Führen von einfachen Karteien und Kontrolllisten, Adressenverwaltung, Materialbeschaffung und -verwaltung, Formularverwaltung)

- ☐ Änderungen des Aufgabenzuschnitts können sich im Rahmen der Geschäftsverteilung ergeben.
- ☐ Der Arbeitsplatz ist mit einem Anteil von 0,5 (das entspricht 19,9 Wochenstunden) ausgeschrieben und soll auch in diesem Umfang besetzt werden. Der Arbeitsplatz ist teilzeitgeeignet.

Ihr Profil

- ☐ Einstellungsvoraussetzung ist eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. eine bestandene Angestelltenprüfung I, eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r und/oder Notarfachangestellte/r.
- ☐ Wichtig: Teamfähigkeit, Belastbarkeit, organisatorische Fähigkeiten, sorgfältige Arbeitsweise, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, sicherer Umgang mit PC-Anwendungen (Access, Outlook, Excel)
- ☐ Wünschenswert: Kenntnisse der öffentlichen Verwaltung bzw. Verwaltungserfahrung

Kontakt

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

Fragen zum Arbeitsplatz beantwortet Ihnen gerne Herr Rath-Groneick (Tel.: 0541/77046-436). Bei Fragen zum Verfahren wenden Sie sich bitte an Herrn Rust (Tel.: 0541/77046-225).

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 14.12.2022 **unter der Kennziffer 0,5/RZI Stadt OS** auf folgenden Wegen:



per E-Mail mit Anlagen im PDF-Format an:
Florian.Rust@rlsb-os.niedersachsen.de



RLSB Osnabrück
Dezernat Z – Z.24
Mühlenschweg 8
49090 Osnabrück

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

Hinweise

Das RLSB Osnabrück strebt an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes 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 sonst 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 der Datenschutzgrundverordnung für Sie als Bewerberin bzw. Bewerber finden Sie auf unserer Internetseite unter: <https://www.rlsb.de/jobs-karriere/nlschb/dsgvo>.