

BBS Burgdorf
Berliner Ring 28, 31303 Burgdorf, <https://www.bbs-burgdorf.de>

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir ein/e

Schulassistent/in (m/w/d) - Verwaltungsassistenz

in Vollzeit oder Teilzeit.

Ihre Aufgaben:

- Vor- und Nachbereitung von Konferenzen/Gremien (Einladungen, Tagesordnungen, Protokolle, Dokumentation).
- Verwaltungsbedingte, administrative Tätigkeiten
- Termin- und Ablaufplanung, Organisationspläne
- Vorbereitende Personalvorgänge (Reisekosten, Unterlagenmanagement, Personalakten)
- Lern-/Lehrmittelverwaltung, Ausleihe/Inventar
- Unterstützung der schulischen Öffentlichkeitsarbeit (termin-/datenbasiert, nach Vorgaben der Schulleitung).
- Unterstützung bei Projekten der Schulentwicklung
- Mitwirkung bei der Verwaltung von digitalen Medien und mobilen Endgeräten
- Vorbereitende Arbeiten für Schulveranstaltungen und Unterrichtsprojekte
- Unterstützung bei der internen und externen Kommunikation
- Unterstützung bei der Umsetzung von Verwaltungsaufgaben (Schulleitung, Verwaltungsleitung und Abteilungsleitung)

Das macht uns aus:

- ein engagiertes Team, das sich gegenseitig unterstützt
- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsbereich,
- eine Arbeitsorganisation, die auf die Belange der Beschäftigten eingeht,
- und vieles mehr!

Das bieten wir:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis (möglichst) in Vollzeit EG 6 TV-L
- Raum für eigene Ideen
- Jahressonderzahlung
- Zuzahlung zu Vermögenswirksamen Leistungen

Das bieten Sie:

- eine abgeschlossene kaufm. Berufsausbildung
- grundlegende Kenntnisse und Erfahrungen in der Bedienung technischer Geräte sowie im Umgang mit digitalen Medien und mobilen Endgeräten (Tablets)
- gute allgemeine Kenntnisse in der Anwendung von Office-Programmen.
- gute Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit sowie eine hohe Flexibilität bei Einsatz und Ausführung von Tätigkeiten werden ebenfalls erwartet.
- Englischkenntnisse

Die Aufgabenbeschreibung kann in Abhängigkeit von organisatorischen und verwaltungsinternen Vorgängen angepasst bzw. weiterentwickelt werden.

Schwerbehinderte Menschen oder Personen, die diesen gleichgestellt sind, werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt, soweit nicht in der Person der anderen Bewerberinnen oder Bewerber liegende Gründe von größerem rechtlichem Interesse entgegenstehen. Schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten Menschen wird empfohlen, zur Wahrung ihrer Interessen eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung anzuzeigen.

Ihre persönlichen Bewerbungsdaten werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verarbeitet, der Schulleitung sowie den Gremien zur Verfügung gestellt und nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Grundsätze vernichtet.

Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, aber insgesamt in Vollzeit zu besetzen.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung ihrer Interessen bitten wir bereits in der Bewerbung mitzuteilen, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt. Die Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

Bitte bewerben Sie sich bis zum 24.05.2026 ausschließlich online über folgendes Portal:

<https://www.eis-online-nilep.niedersachsen.de/>.

Darüber hinaus übersenden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einer Datei (pdf.Format) an: denise.schoenberger@bbs-burgdorf.de

BBS Burgdorf
Berliner Ring 28, 31303 Burgdorf
<https://www.bbs-burgdorf.de>