

Zur Verstärkung des Teams des Kreises Höxter suchen wir in der Abteilung „Schule und Kultur“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit als **(Interamt-ID: 1265421)**

Teamleitung (w/m/d) des Schulbüros des Johann-Conrad-Schlaun Berufskollegs in Warburg

(Entgeltgruppe 08 TVöD / A8 LBesO A NRW)

Die Vollzeitstelle ist unbefristet zu besetzen.

Der Kreis Höxter bietet Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis, das den Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst unterliegt (TVöD) sowie die Vorzüge des öffentlichen Dienstes genießt
- bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen ist die Einstellung und Ernennung in ein Beamtenverhältnis vorgesehen
- flexible Arbeitszeitmodelle (Teilzeitbeschäftigung ab mind. 50 %)
- einen flexiblen Arbeitszeitrahmen zur Gestaltung der persönlichen Arbeitszeit unter Berücksichtigung dienstlicher Belange zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und privaten Angelegenheiten
- familienfreundliche Rahmenbedingungen, wie z.B. einen Betriebskindergarten zur Betreuung von Kindern unter 3 Jahren (Standort Höxter) je nach Verfügbarkeit
- regelmäßige Fortbildungen fördern alle Beschäftigte unter Berücksichtigung ihrer individuellen Fähigkeiten im Hinblick auf die persönliche und berufliche Weiterentwicklung und zur sachgerechten, zielorientierten und effizienten Erledigung der Aufgaben
- attraktive Arbeitgeberleistungen, wie Zusatzversorgung, betriebliches Gesundheitsmanagement, Corporate-Benefits
- Angebot zum Leasing eines E-Bike – Dienstrads für tariflich Beschäftigte

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Verantwortliche Bearbeitung der Finanz- und Haushaltsangelegenheiten für das Johann-Conrad-Schlaun-Berufskolleg Warburg
- Verwaltung und Leitung und Koordinierung des Schulsekretariats des Johann-Conrad-Schlaun-Berufskollegs

- Finanz- und Haushaltsangelegenheiten für das Produkt 32.10 (z.B. Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs, Haushaltsführung, Verwaltung des Schulbudgets, Durchführung sämtlicher Beschaffungen aus den budgetierten Mitteln sowie Fördermitteln unter Beachtung vergaberechtlicher Vorschriften, Erstellung der Finanz- und Produktberichte)
- Aufgaben in Kooperation mit der Schulleitung und dem Lehrpersonal, Unterstützung bei Fördermittelbeantragung, Durchführung von Förderprojekten (Beschaffungen, Mittelabrufe, Sachberichte, Verwendungsnachweise), Statistiken führen, Überwachung des Budgets für Lehrerfortbildungen
- Aufgaben im Zusammenhang mit Schülerinnen und Schülern, den Erziehungsberechtigten und den Betrieben und sonstigen Kooperationspartnern (Auskunftserteilung, Beratung, Erstinformation zu Bildungsgängen, Aufnahmebedingungen, Schulpflicht)
- Aufgaben im Zusammenhang mit der Pflege der Schulverwaltungsprogramme „SCHILD NRW“, „SCHILD-Media“, „SCHILD-Foto“, „SCHILD-WEB“ und dem Anmeldeportal „schulbewerbung.de“
- Allgemeine Aufgaben (z.B. Fortschreibung von Inventarlisten, Aufgaben im Zusammenhang mit Vertretung von Räumen außerschulischer Nutzung (v.a. Sporthalle) wie Terminkoordinierung, Rechnungstellung)

Ihre Qualifikation:

- Befähigung für die Laufbahn des zweiten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) oder
- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder erste Prüfung für Angestellte im kommunalen Verwaltungsdienst oder
- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (vorzugsweise Kauffrau/mann für Büromanagement, Bankkauffrau/mann, Industriekauffrau/mann) sofern eine dem Aufgabengebiet zweckdienliche hinreichende Berufserfahrung nachgewiesen werden kann

Fachkenntnisse und Fähigkeiten die wünschenswert sind:

- gute Kenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht
- Kenntnisse in Buchhaltungs- und Finanzwesenprogramme
- fundierte Kenntnisse im Verwaltungsrecht

Darüber hinaus wird erwartet:

- hohe Arbeitssorgfalt und Gründlichkeit
- Beachten von inhaltlichen, rechtlichen und formalen Vorgaben
- planvolles, strukturiertes Handeln
- gute Organisationsfähigkeit, Priorisierung der Arbeiten
- hohe Dienstleistungsorientierung
- eigenverantwortliches, selbständiges Arbeiten

- hohe Leistungsbereitschaft und Engagement
- wirtschaftliches Denken und Handeln
- Führerschein der Klasse B
- Bereitschaft zum Einsatz des privaten Kraftfahrzeuges gegen Fahrtkostenerstattung im Rahmen der Regelungen des Landesreisekostengesetzes NRW

Weitere Informationen:

- Die Stelle kann auch mit zwei Teilzeitkräften besetzt werden, wobei jedoch eine ganztägige Besetzung der Stelle gewährleistet sein muss. Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung ist erforderlich.
- Die Stelle ist gleichermaßen für Frauen und Männer geeignet. Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt.
- Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.
- Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Sie fühlen sich angesprochen? Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung.

Fragen zu dieser Stellenausschreibung beantwortet Ihnen gerne die Personalabteilung, Herr Spitzenberg, Tel.: 05271/965-6405 oder per E-Mail j.spitzenberg@kreis-hoexter.de.

Der Schulleiter des JCS-Berufskollegs, Herr OStD Gehele, Tel.: 05641 7625-0 oder per E-Mail mgehle@jcsbk.de, steht Ihnen ebenfalls für Fragen gerne zur Verfügung.

Bewerbungsfrist: 13.04.2025!

hier online bewerben

Hinweis zum Bewerbungsverfahren:

Der Kreis Höxter hat auf ein **Online-Bewerbungsverfahren** umgestellt. Das Bewerbungsverfahren wird durch die Online-Plattform „Interamt“ (www.interamt.de) durchgeführt. Die Online-Bewerbung hat im Vergleich zur Bewerbung auf dem Postweg bzw. per E-Mail den Vorteil, dass die Bewerbungen automatisch erfasst und zeitnah bearbeitet werden können. Bei Fragen zum Ablauf des Online-Bewerbungsverfahrens steht Ihnen die Abteilung „Personal“ unter der Telefonnummer 05271/965-6405 oder -6410 gerne zur Verfügung. Technische Fragen zum Online-Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen „Interamt“ unter der Telefonnummer 0385/4800-140.