



Region Hannover

Region Hannover - Verwaltung und Arbeitsplatz für rund 3.200 Menschen.
Ob Bildung, Jugend oder Verkehr, hier werden Aufgaben und Themen koordiniert,
die die ganze Region betreffen.

Die Region Hannover ist Träger von 31 Schulen (12 Berufsbildende Schulen, 17 Förderschulen, dem Hannover-Kolleg und dem Abendgymnasium). Wir suchen zur Verstärkung und für verantwortliche Aufgaben an unseren Schulen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Schulverwaltungskraft (m/w/d)

Aktuell sind an diesen Schulen Stellen in Vollzeit oder in Teilzeit zu besetzen:

- **BBS-Springe**, Paul-Schneider-Weg in 31832 Springe; mit 19,50 Wochenstunden befristet bis zum 30.11.2026
- **BBS ME**, Lavesallee 14 in 30169 Hannover; mit 24,50 Wochenstunden
- **Schule auf der Bult**, Janusz-Korczak-Allee 7 in 30173 Hannover, mit 19,50 Wochenstunden
- **BBS 2**, Ohestr. 5 in 30169 Hannover; mit 39,00 Wochenstunden befristet für die Zeit des Mutterschutzes und der Elternzeit voraussichtlich bis 31.12.2027
- **BBS Justus-von-Liebig**, Heisterbergallee 8 in 30453 Hannover; mit 29,25 Wochenstunden befristet für die Zeit des Mutterschutzes und der Elternzeit voraussichtlich bis zum 31.05.2028
- **BBS Cora Berliner**, Brühlstr. 7 in 30169 Hannover, 39 Wochenstunden befristet für die Zeit der Elternzeit bis voraussichtlich 23.12.2026
- und flexible **Springerkräfte** für mehrere Schulsekretariate

Die Inanspruchnahme von Urlaub ist grundsätzlich nur innerhalb der Schulferien möglich. Ausnahmen davon sind flexibel mit den Schulleitungen abstimmbare.

Ihre Aufgaben

- Allgemeiner Schriftverkehr und strukturierte Vorgangsverwaltung, Telefon und Empfang als Schaltstation des Schulsekretariats
- Datenverarbeitung mit Office-Programmen
- Bearbeitung der Anmeldungen und Einschulung sowie die Verwaltung der Schüler*innen-Angelegenheiten mit einem Schulverwaltungsprogramm und Führung von Schüler*innenakten sowie Vorbereitung von Prüfungsunterlagen
- Bearbeitung Mittelbewirtschaftung und Rechnungswesen

Ihr Profil:

- dreijährige verwaltungsnaher kaufmännischer Ausbildung oder Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r oder Steuerfachangestellte*r oder vergleichbar

- Mehrjährige, aktuelle Berufserfahrung im Sekretariat oder als Büroassistent (gerne auch durch Ausbildung nachgewiesen)
- alternativ einjährige Berufserfahrung in einem Schulsekretariat
- Gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Kommunikationsfähigkeit
- Team- und Kooperationsfähigkeit
- Eigeninitiative
- Planungs- und Organisationsgeschick
- Für Beschäftigte in Förderschulen gilt die Impfpflicht gegen Masern. Alle nach dem 31.12.1970 geborenen Personen müssen einen ausreichenden Masernimpfschutz oder Masernimmunität nachweisen.

Wir bieten u.a.:

- grundsätzlich unbefristetes Arbeitsverhältnis mit den Sozialleistungen nach dem TVöD
- bei zunächst befristeten Einsätzen bestehen Möglichkeiten der unbefristeten Weiterbeschäftigung, sprechen Sie uns an
- Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 TVöD bzw. Entgeltgruppe 5 TVöD mit Zulage nach EG 6 für den befristeten Einsatz als Vertretungskraft Persönliche Zulage nach der Fachkräfte-RL für einen Einsatz als Springkraft
- Teilzeiteignung, wobei sich die Arbeitszeiten an den Schulzeiten orientieren müssen.
- Betriebliche Altersversorgung für Tarifbeschäftigte
- Familienfreundlichkeit, Belegplätze in einer Kinderkrippe, Ferienbetreuung für Schulkinder, Fluxx-Notfallbetreuung für Kinder und Angehörige mit Unterstützungsbedarf.
- Ein attraktives „Hannover Jobticket“ (Deutschlandticket für 34,95 Euro/ Monat)
- Fahrrad-Leasing
- Aktive Gesundheitsförderung
- Gezielte Fort- und Weiterbildungsangebote

Die Region Hannover setzt sich für die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter ein. Sie arbeitet am Abbau von Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes und ermutigt daher Männer ausdrücklich, sich zu bewerben.

Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Die Region Hannover strebt an, dass sich die Vielfalt der Bevölkerung auch in der Verwaltung abbildet. Sie erkennt damit Vielfalt als Teil ihrer Unternehmenskultur an.

Ihr Kontakt:

Für Fragen und Informationen zum Stellenprofil stehen Ihnen Frau Gabriela Strohmeier, Tel: 0511/ 616 26600 und Frau Dunja Lüke, Tel: 0511/ 616 24235 zur Verfügung, Ansprechpartnerinnen im Team Operatives Personalmanagement 1 sind Frau Jenny Jonas, Tel: 0511/ 616 29250 oder Frau Ann-Kathrin Goebels, Tel: 0511/ 616 29448.

Dieses Stellenangebot besteht unbefristet, da immer wieder und teilweise kurzfristig entsprechende Stellen zu besetzen sind.

Haben wir Ihr Interesse an dem beschriebenen Aufgabengebiet geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung über unser [Online Bewerbungsportal](#). Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung die gewünschten Einsatzorte an.