



Die **Stadt Bremerhaven** (ca. 120.000 Einwohner:innen) sucht für das **Schulamt** zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Geschäftszimmer der Bremerhavener Grundschulen mehrere

Stadtangestellte:n (w/m/d)

- Entgeltgruppe 6 TVöD (Entgeltordnung/VKA) ;3.240,30 € - 3.926,20 €/Vollzeit) -.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt zwischen 8 – 15 Stunden/pro Grundschule. Die Arbeitsleistung ist zwischen 7:00 – 16 Uhr zu erbringen. Es besteht bei Bedarf die Möglichkeit je nach Einsatzort weitere Stundenanteile durch Springerstunden zu übernehmen.

Die Arbeit im Geschäftszimmer ist geprägt durch die enge Unterstützung der Schulleitung und die vertrauensvolle Zusammenarbeit mit verschiedenen Ansprechpartnern (Kollegium, Verwaltung, außerschulische Kooperationspartner, etc.) sowie den Umgang mit den Schüler:innen. Neben einer aufgeschlossenen, freundlichen und teamorientierten Arbeitsweise erwarten wir von den Bewerber:innen Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie die Fähigkeit, selbstständig und zuverlässig zu arbeiten.

Springerkräfte können nach Bedarf an einer anderen Schule eingesetzt werden. Erfolgt kein Einsatz als Springkraft, so wird die Tätigkeit an der zugewiesenen Stammschule verrichtet. Die Einsätze werden vom Schulamt koordiniert.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Bearbeitung von Schüler:innenangelegenheiten (Krank- und Gesundheitsmeldungen der Schüler:innen und des schulischen Personals, Führung von Schullaufbahnakten, Pflege der Datenbanken (z. B. Schülerverzeichnis, MensaMax), Ausfertigungen von Bescheinigungen, Bearbeitung von Maßnahmen nach dem Bildungs- und Teilhabepaket, etc.)
- Abwicklung der Verwaltungsprozesse bei Schulprojekten, Unterstützung bei der verwaltungsgemäßen Vorbereitung von Schulfahrten und Exkursionen, etc.
- Assistenz der Schulleitung und des Lehrkollegiums (Statistiken, Pflege und Zusammenstellung von schulrelevanten Zahlen, Koordination von Terminen, etc.)
- Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten (Überwachung von Haushaltsmitteln, etc.)
- Unterstützung bei verwaltungsmäßiger Abwicklung rechtlicher und pädagogischer Vorgaben (Einleitung von Maßnahmen/Verfahren wie Ordnungsmaßnahmen nach dem Bremischen Schulgesetz).

Voraussetzung für eine Bewerbung ist:

- eine nachgewiesene erfolgreich abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung in den Bereichen Recht und Verwaltung oder im kaufmännisch administrativen Bereich.

Eine mindestens einjährige nachgewiesene Berufserfahrung aus der Ausübung verwaltungsnaher Tätigkeiten ist von Vorteil.



Gute Kenntnisse im Bereich der Standardsoftware MS-Office (Word, Excel, Outlook) sowie die Bereitschaft sich in die abteilungsspezifische Software einzuarbeiten werden vorausgesetzt. Wünschenswert als Nachweis ist der Europäische Computerführerschein (ECDL).

Die Schulen sind in den Ferien überwiegend unbesetzt. Die Ferientage, die den jeweiligen persönlichen Erholungsurlaubsanspruch übersteigen, werden vor- bzw. nachgearbeitet.

Wir bieten Ihnen:

- eine freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem engagierten und kollegialen Team
- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem interessanten Aufgabenspektrum
- einen sicheren Arbeitsplatz in einer modernen und bürgerorientierten Verwaltung
- betriebliche Gesundheitsförderung (u. a. Hansefit)
- lebensphasenorientierte Personalentwicklung
- ein breitgefächertes Fort- und Weiterbildungsangebot
- familienfreundliches Arbeiten (Zertifikat audit berufundfamilie)
- Jobticket.

Es handelt sich um unbefristete Stellenanteile.

Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir darum, vorliegende Nachweise einer Schwerbehinderung bzw. einer Gleichstellung Ihrer Bewerbung beizufügen.

Der Magistrat der Stadt Bremerhaven begrüßt die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund.

Informationen über die Seestadt Bremerhaven erhalten Sie im Internet unter www.bremerhaven.de. Für nähere Auskünfte steht Ihnen im Schulamt Frau Voss, Tel. 0471/590-3528, zur Verfügung.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung Kopien der Zeugnisse Ihrer Studien- oder Ausbildungsabschlüsse, eines aktuellen Arbeitszeugnisses oder einer aktuellen dienstlichen Beurteilung bei. Auf ein Foto, Originalzeugnisse und -bescheinigungen sowie Mappen und Folien bitten wir zu verzichten. Bei erfolgloser Bewerbung werden die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Wenn Sie im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, geben Sie bitte Ihre derzeitige Entgeltgruppe bzw. Ihre derzeitige Besoldungsgruppe an. Bitte bewerben Sie sich möglichst über das Online-Bewerbungsportal der Stadt Bremerhaven www.stellen.bremerhaven.de oder richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **10.08.2026** an den

Magistrat der Stadt Bremerhaven
Personalamt (11/39.2 - 143)
Postfach 21 03 60
27524 Bremerhaven



BREMERHAVEN
MEER ERLEBEN!



Informationspflicht nach Art. 13 Datenschutzgrundverordnung für Bewerber:innen:

Wir bitten Sie, die Informationen zur Erhebung Ihrer personenbezogenen Daten zur Kenntnis zu nehmen. Sie finden diese unter www.bremerhaven.de oder direkt im Personalamt. Mit Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich mit der Erhebung Ihrer personenbezogenen Daten einverstanden.