

Stellenausschreibung – Schulassistent

An den BBS II Northeim ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine unbefristete Stelle als

Schulassistent/Schulassistentin (m/w/d) in der Entgeltgruppe 6 TV-L

in Vollzeit (39,8 Wochenstunden) zu besetzen. Der Aufgabenbereich umfasst ca. 70 % technische Aufgaben und ca. 30 % Tätigkeiten im Verwaltungsbereich.

Ihr Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- technische Assistenz im Unterricht sowie bei Unterrichtsprojekten, beim Einsatz mechanischer, elektrischer und elektronischer Lehrmittel sowie audiovisueller Medien einschließlich deren Wartung und Reparatur
- Fertigen von Druckaufträgen
- Bereitstellung von Lehrmitteln und Unterrichtsmaterial sowie von Computer- Hardware und Software
- die Mitwirkung beim Umrüsten von Arbeitsplätzen und Unterrichtsräumen, bei der Auswahl technischer Geräte und Systeme, bei Vergleich und Tauglichkeitsbeurteilung im Zusammenwirken mit den jeweiligen Fachlehrern/-innen
- Vorbereitende Arbeiten für Schulveranstaltungen und Unterrichtsprojekte sowie Arbeiten im Zusammenhang mit der Durchführung der Lernmittelfreiheit.

Ihr Profil:

Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Berufsausbildung als Elektronikerin/Elektroniker, Informationselektronikerin/Informationselektroniker, IT-System-Elektronikerin/IT-System-Elektroniker, Mechatronikerin/Mechatroniker oder Systemelektronikerin/Systemelektroniker oder vergleichbar. Alternativ verfügen Sie über eine Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten mit nachgewiesener EDV-Affinität (Weiterbildung PC-Systembetreuer o.ä.)

Neben Ihren guten Fachkenntnissen wünschen wir uns eine hohe Motivationskompetenz. Sie sollten belastbar und flexibel sein.

Als moderner und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen:

- ein unbefristetes, konjunkturunabhängiges Beschäftigungsverhältnis
- einen attraktiven Arbeitsplatz mit vielseitigem und abwechslungsreichem Tätigkeitsfeld
- eine betriebliche Altersvorsorge durch die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Jahressonderzahlung
- wöchentliche Arbeitszeit von 39,8 Stunden bei einer Vollzeitstelle
- flexible Arbeitszeitregelungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- zielgerichtete Fortbildungsangebote
- 30 Tage Jahresurlaub
- umfassende Einarbeitungszeit
- Eingliederung in ein dynamisches Team mit guter Arbeitsatmosphäre

Gleichstellung mit ihren Facetten Chancengerechtigkeit, Diversität und Familienfreundlichkeit ist uns ein wichtiges Anliegen. Menschen mit Behinderung werden bei entsprechender Eignung mit Vorrang berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

*Stellenausschreibung***Bewerbung**

Die Ausschreibungsfrist endet am **06.04.2020**

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **ohne Bewerbungsmappe** schriftlich, bevorzugt auch als E-Mail, an:

BBSII Northeim
OStDin Ines Puschmann
Sudheimer Straße 24
37154 Northeim
E-Mail: buero@bbs2-northeim.de

An dieser Stelle möchten wir Sie darauf hinweisen, dass aus Sicherheitsgründen ausschließlich PDF-Dateien geöffnet werden dürfen. Sollten Sie Dateien in anderen Formaten hochladen oder übersenden, bleiben diese ungeöffnet und können leider nicht berücksichtigt werden.

Wir können Ihnen Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurückschicken, bitte übersenden Sie daher keine Originale, sondern zunächst nur Abschriften / Kopien von Urkunden, Zeugnissen etc. Sollten Sie bereits im öffentlichen Dienst tätig sein, erklären Sie sich bitte bereits mit Ihrer Bewerbung mit der Einsichtnahme in Ihre Personalakte einverstanden.

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 für Sie als Bewerberin bzw. Bewerber finden Sie auf unserer Internetseite unter: www.bbs2-northeim.de unter dem Punkt „Downloads“.

Bei Interesse und für Rückfragen steht Ihnen Frau Fitzner unter der Tel. 05551 9140-213 zur Verfügung.