**Regionales**
**Berufsbildungszentrum**
**des Kreises Segeberg in Norderstedt AöR**

Moorbekstraße 17 22846 Norderstedt
Tel.: 040 52203-0 Fax: 040 52203-255
kontakt@bbz-norderstedt.de www.bbz-norderstedt.de

# Stellenausschreibung Assistenz der Verwaltungsleitung (m/w/d)

Sie haben eine Leidenschaft für Beschaffung, Freude an der Betreuung von Beschaffungsvorgängen und haben Lust in der Verwaltung einer modernen berufsbildenden Schule mitzuwirken?

Werden Sie Teammitglied an einem dynamisch wachsenden Berufsbildungszentrum des Kreises Segeberg und unterstützen Sie das BBZ Norderstedt AöR ab dem 01.09.2025 als

**Assistenz der Verwaltungsleitung (m/w/d)**

Wir bieten Ihnen einen modernen Arbeitsplatz in einem hoch motivierten Team mit befristeter Teilzeit-Anstellung nach TVöD.

## Das Aufgabengebiet:

Am BBZ Norderstedt entsteht derzeit ein Neubau mit Verwaltungs- und Schulräumen, der entsprechend ausgestattet werden soll. Die Fertigstellung ist für Sommer 2026 geplant. Sie unterstützen die Verwaltungsleitung bzw. die Schulleitung bei der Durchführung der erforderlichen Beschaffungen zur Ausstattung des Neubaus und betreuen diese auch organisatorisch. Des Weiteren wirken Sie als Assistenz der Verwaltungsleitung auch bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben mit.

## Ihre wichtigsten Aufgaben:

- Mitwirkung bei der Durchführung von Ausschreibungen und Vergaben
- Selbstständige Betreuung von Beschaffungsvorgängen
- Unterstützung der Verwaltungsleitung z.B.
    - bei der Vorbereitung der Verwaltungsratssitzungen
    - bei der Erstellung des Jahresabschlusses
    - in Personalangelegenheiten, uvm.

## Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten gerne auch mit abgeschlossenem Angestelltenlehrgang II oder ein in der Fachrichtung vergleichbares, erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschulstudium bzw. Ausbildung mit entsprechenden Zusatzqualifikationen, mindestens jedoch einen erfolgreichen Abschluss einer vergleichbaren Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- gute kommunikative Fähigkeiten
- gute Deutschkenntnisse

- eine Arbeitsweise, die durch Eigeninitiative, Engagement, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein geprägt ist

Wünschenswert sind Kenntnisse im Vergaberecht.

**Wir bieten:**

- einen befristeten Arbeitsvertrag für einen modernen Arbeitsplatz in Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von bis zu 19,5 Std. in einem hochmotivierten Team
- eine Vergütung nach TVöD (gemäß Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen max. bis zur Entgeltgruppe 9c)
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer Fünftagewoche
- Gute Verkehrsanbindung
- eine betriebliche Altersvorsorge in Zusammenhang mit der VBL
- eine Jahressonderzahlung

**Einsatzort:**

BBZ Norderstedt
Moorbekstr. 17
22846 Norderstedt

**Über uns:**

Das Berufsbildungszentrum (BBZ) Norderstedt ist der verlässliche Partner für alle Belange der Beruflichen Bildung im Wirtschaftsraum des südlichen Kreises Segeberg. Zeitgemäßer und qualitativ hochwertiger Unterricht ist uns sehr wichtig, damit die Schülerinnen und Schüler sowie die Auszubildenden auch auf die Anforderungen der modernen digitalen Lebens- und Arbeitswelt vorbereitet werden.

Unterstützen Sie uns dabei, die Verwaltung unserer Schule zuverlässig auszuführen, damit im BBZ aus Bildung Zukunft wird!

Weitere Informationen zum BBZ Norderstedt AöR entnehmen Sie bitte der Website www.bbz-norderstedt.de.

**Bewerbung:**

Wir freuen uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum 27.07.2025 per E-Mail im PDF-Format an klagges@bbz-norderstedt.de.