



Für die BbS Rinteln suchen wir ab 08.01.2024 eine

Schulassistent / Schulassistentin (w/m/d)

Schule:	BbS Rinteln (70555) Burgfeldsweide 1 31737 Rinteln
Stellennummer:	12994
Bewerbungsfrist:	12.11.2023
Voraussichtlicher Einstellungstermin:	08.01.2024
Befristungsart:	unbefristet
Tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit:	39,800
Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag:	39,800
Zugeordnet zur Entgeltgruppe:	TV-L EG 6

Beschreibung der Aufgaben:

An den Berufsbildenden Schulen Rinteln, Burgfeldsweide 1, 31737 Rinteln ist zum 08.01.2024 der Arbeitsplatz eines /einer

Schulassistenten/ Schulassistentin (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang eines Vollzeitarbeitsplatzes (dies entspricht einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von zurzeit 39,8 Wochenstunden) unbefristet zu besetzen.

Der Schulassistent/ Die Schulassistentin unterstützt die Lehrkräfte bei der Vorbereitung und Durchführung des Unterrichts und wirkt bei schulischen Maßnahmen und Veranstaltungen mit. Die Aufgaben sind überwiegend dem technischen Bereich aber auch dem Organisations- und Verwaltungsbereich zugeordnet. Der Tätigkeitsbereich umfasst im Wesentlichen:

- Technische Assistenz im Unterricht, bei Unterrichtsprojekten sowie Beratung und ggf. Einweisung der Lehrkräfte beim Einsatz mechanischer, elektrischer und elektronischer Lehrmittel sowie audiovisueller und digitaler Medien einschließlich deren Wartung und einfachen Reparaturarbeiten
- Vorbereitende Arbeiten für Schulveranstaltungen und Unterrichtsprojekte
- Aufbau und Betreuung der Veranstaltungstechnik
- Mitwirkung beim Umrüsten von Arbeitsplätzen und Unterrichtsräumen, bei der Auswahl technischer Geräte und Systeme, bei Vergleich und Tauglichkeitsbeurteilung im Zusammenwirken mit den jeweiligen Lehrkräften/ Verantwortlichen



- Unterstützung bei der Beschaffung, Verwaltung von Unterrichtsmaterialien, Verwaltungs- und Büromaterial sowie technischen Geräten
- Ausgabe und Rücknahme mobiler Leihgeräte
- Unterstützung des Gebäudemanagements insbesondere im Hinblick auf die Ausstattung von Räumen
- Fertigstellen von Druckaufträgen
- Betreuung des Kopier- und Drucksystems

Beschreibung der Anforderungen:

Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Ausbildung in einem handwerklich-technischen Beruf oder in einem technischen Beruf wie z.B. IT-Systemelektroniker*in, Systemelektroniker*in oder IT-System-Techniker*in. Bewerbungsfähig ist auch, wer eine Ausbildung zurKauffrau/zum Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung absolviert hat und Erfahrungen und vertiefte Kenntnisse in der Bedienung technischer Geräte mitbringt.

Des Weiteren sind Kenntnisse im Umgang mit Textverarbeitungsprogrammen und Tabellenkalkulationen sowie Erfahrungen mit Hard- und Software sowie den gängigen Betriebssystemen (Windows, Linux, Apple/iOS) erforderlich.
Darüber hinaus erwarten wir:

- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen
- Bereitschaft zur Erweiterung der EDV-Kenntnisse
- Eigeninitiative und strukturierte Arbeitsweise

Der Arbeitsplatz wird der Entgeltgruppe 6 TV-L zugeordnet. Die Eingruppierung ist abhängig von Ihren persönlichen und fachlichen Voraussetzungen. Wir bieten Ihnen die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, mit Jahressonderzahlung und betrieblicher Altersvorsorge sowie ein vielfältiges und verantwortungsvolles Arbeitsfeld.

Ansprechpartnerin bzw.
Ansprechpartner für die
Schule:

Herr Schütte
E-Mail: schuette@bbs-rinteln.de
Telefon: 05751 891390
Mobil:

Ansprechpartnerin bzw.
Ansprechpartner für das
RLSB:

E-Mail:
Telefon:
Mobil: