



SACHBEARBEITUNG BBS-Campus und weitere Schulprojekte

Beim **Landkreis Uelzen** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle im **Schul- und Kulturamt, Sachgebiet Schulen** mit einer regelmäßigen durchschnittlichen Arbeitszeit für Beamte von 40,0 Stunden/Woche bzw. für Beschäftigte von 39,0 Stunden/Woche für Beschäftigte zu besetzen.

Das Schul- und Kulturamt ist als Schulträger u.a. für die administrative Begleitung von Bauvorhaben an den kreiseigenen Schulen zuständig und benötigt Unterstützung für die Umsetzung u.a. beim Schulbauprojekt „BBS-Campus“.

Schwerpunkte Ihres Aufgabengebietes:

- **Sicherstellung des einwandfreien Projektablaufs „BBS-Campus“ und weiterer Schulprojekte:**
- Koordinierungsstelle zwischen Verwaltung, Schule, Gebäudemanagement und IT-Verbund
- Anpassung von Projektablaufen bzgl. Nachträgen oder Änderungen/Anpassungen inklusive Kostenschätzung
- Kostencontrolling und Berichterstattung
- Erarbeiten von Realisierungs-/ Umsetzungsplänen (Zeitplänen) in Abstimmung mit der Schule und der Verwaltung
- Erstellen eines Umzugskonzeptes

Senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung

an den: Landkreis Uelzen

Stichwort: „SB BBS-Campus“

Albrecht-Thaer-Str. 101,

29525 Uelzen

oder per E-Mail an:



bewerbung@landkreis-uelzen.de

**Bewerben Sie
sich bis zum
11.10.2024**

Stichwort:

„SB BBS-Campus“





SACHBEARBEITUNG BBS-Campus und weitere Schulprojekte

Wir bieten Ihnen:

- Besoldung nach A 11 NBesG bzw.
- Vergütung nach Entgeltgruppe 11 TVöD
- Betriebliche Altersversorgung und tarifliche Jahressonderzahlung
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Option auf mobiles Arbeiten mit moderner technischer Ausstattung
- Bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement / Hansefit

Sie überzeugen durch:

- ✓ Hohes Maß an Problemlösungskompetenz sowie Flexibilität
- ✓ Ausgeprägtes Denk- und Urteilsvermögen sowie Kostenbewusstsein
- ✓ Kooperationsfähigkeit
- ✓ Sichere und zielorientierte kommunikative Fähigkeiten

Ihr Profil:

- ✓ Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt – Fachrichtung Allgemeine Dienste bzw.
- ✓ Erfolgreiche Prüfung zur/m Verwaltungsfachwirt/-in (Angestelltenlehrgang II)
- ✓ langjährige Berufserfahrung in einer laufbahntypischen Tätigkeit
- ✓ Praktische Erfahrung und Kenntnisse im Projektmanagement und gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- ✓ Bautechnisches bzw. technisches Verständnis bzgl. IT-Infrastrukturen wäre wünschenswert
- ✓ Gültige Fahrerlaubnis der Klasse B sowie die Bereitschaft den privaten PKW gegen Kostenerstattung nach der Niedersächsischen Reisekostenverordnung einzusetzen



Kontakt für Rückfragen:
Frau Klaiber
(Amt für Personal und Zentrale Dienste)
Tel. 0581 – 82 3030

WIR BIETEN!

- ✓ **Moderne Arbeitswelt**
- ✓ **Kollegiale Teams**
- ✓ **Flexible Arbeitszeiten**
- ✓ **Mobiles Arbeiten**
- ✓ **Kostenlose Parkplätze (Tiefgarage)**
- ✓ **Bahnhofsnähe**
u.v.m.

