

## **Mitarbeiter/in Buchhaltung/Beschaffung (m/w/d)**

---

Das Berufsbildungszentrum Rendsburg-Eckernförde - rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts – beabsichtigt, zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (m/w/d) am Standort Rendsburg in Vollzeit (Teilzeit möglich) unbefristet einzustellen.

An verschiedenen Standorten des BBZ Rendsburg-Eckernförde in Rendsburg und Eckernförde werden derzeit ca. 2.800 Schüler/-innen von über 200 Lehrkräften in unterschiedlichen Fachrichtungen unterrichtet und auf das Berufsleben vorbereitet. Die Schwerpunkte liegen in den Bereichen Technik, Wirtschaft und Sozialpädagogik.

Gemeinsam im Team unserer administrativ beschäftigten Mitarbeiter/innen (m/w/d) erbringen Sie verwaltungstechnische Leistungen und ermöglichen so den reibungslosen Schulbetrieb unseres regionalen Berufsbildungszentrums.

### **Ihre vielseitige Tätigkeit bei uns umfasst unter anderem folgende Aufgaben:**

- Sie übernehmen Aufgaben der Anlagen- und Finanzbuchhaltung
- Das Beschaffungswesen und die Vergabeverfahren werden von Ihnen im Dialog mit den Fachabteilungen und der Leitung erbracht
- Sie berechnen Schulkostenbeiträge nach dem Schulgesetz
- Ihnen obliegt das Vertragsmanagement und Sie sind für das Überwachen wesentlicher Verträge (z.B. Immobilien, Ressourcen) zuständig
- Sie organisieren Sitzungen der Ausschüsse des BBZ Rendsburg-Eckernförde und bereiten deren Durchführung vor
- Sonderaufgaben für die Verwaltungsleitung

### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine vielseitige Tätigkeit in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Leistungsgerechte Vergütungen bis zur Entgeltgruppe E9b TVöD-VKA bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen
- Tariferhöhungen und Jahressonderzahlungen gem. TVöD sowie eine attraktive Zusatzversorgung im Rahmen der VBL
- Mobiles Arbeiten in Abstimmung mit der Schulleitung und ein flexibles Arbeitszeitmodell
- Flache Hierarchien und Entscheidungsprozesse
- Fahrradleasing für Mitarbeiter/-innen (m/w/d)
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz

## Ihr Profil:

- Sie haben erfolgreich eine Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) bzw. den Angestelltenlehrgang I oder eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen
- Sie verfügen bereits über Berufserfahrung und Fachkenntnisse in der Buchhaltung, bestenfalls gilt dies auch für das Vergaberecht
- Es liegt Ihnen im Blut, sich eigenständig in neue Aufgaben einzuarbeiten
- Das Arbeiten mit Microsoft Office Produkten stellt für Sie keine Herausforderung dar
- Eine strukturierte Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe und Teamfähigkeit runden Ihr professionelles und freundliches Auftreten ab

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Diese richten Sie bitte bis zum **21.04.2024** als PDF-Dokument per E-Mail an:

**[karriere@bbz-rd-eck.de](mailto:karriere@bbz-rd-eck.de)**

Betreff: Bewerbung Buchhaltung/Beschaffung

Hinweis: Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Berndt selbstverständlich gern zur Verfügung. Sie erreichen Herrn Berndt per E-Mail ([sebastian.berndt@bbz-rd-eck.de](mailto:sebastian.berndt@bbz-rd-eck.de)) oder telefonisch unter 04331/459599-18.

Die Vorgaben des Schwerbehindertengesetzes und des allgemeinen Gleichstellungsgesetzes sowie das Gesetz zur Gleichstellung der Frauen im öffentlichen Dienst für Schleswig-Holstein werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung berücksichtigt.

