



## Stellenausschreibung

**Die BBS Ritterplan, Göttingen stellen zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein:**

<b>Schulassistent*in m/w/d</b>
--------------------------------

<b>Stellenumfang: 20/39,8 Stunden/Woche, unbefristet</b>
--

### Der Aufgabenbereich

Der Aufgabenbereich umfasst ca. 80 % technische Aufgaben und ca. 20 % Tätigkeiten im Verwaltungsbereich.

Der Tätigkeitsbereich umfasst im Wesentlichen:

- technische Assistenz im Unterricht und 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 Lehrkräften/Verantwortlichen
- Vorbereitende Arbeiten für Schulveranstaltungen und Unterrichtsprojekte
- Arbeiten im Zusammenhang mit der Durchführung der Lernmittelfreiheit

### Qualifikation/Voraussetzungen

- Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Berufsausbildung als Fachinformatiker\*in für Systemintegration, Informationselektroniker\*in, IT-System-Elektroniker\*in oder Systemelektronikerin/Systemelektroniker
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen

### Wir bieten

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

Schwerbehinderte Menschen oder Personen, die diesen gleichgestellt sind, werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt, soweit nicht in der Person der anderen Bewerberinnen oder Bewerber liegende Gründe von größerem rechtlichen Interesse entgegenstehen.

Schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten Menschen wird empfohlen, zur Wahrung ihrer Interessen eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung anzuzeigen.

Ihre persönlichen Bewerbungsdaten werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verarbeitet, der Schulleitung sowie den Gremien zur Verfügung gestellt und nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Grundsätze vernichtet. Informationen gemäß Artikel 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) darüber, wie Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden und welche Rechte Ihnen in diesem Zusammenhang zustehen, erhalten Sie unter <https://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/jobs-karriere/schulen-studienseminare/dsgvo/>

**Bewerbungszeitraum: 16.11.2020 bis 15.12.2020**

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen, mit Zeugnissen und weiteren Nachweisen senden Sie bitte an folgende Adresse:

BBS Ritterplan Göttingen  
Ritterplan 6  
z.Hd. Frau Trost  
37073 Göttingen  
oder per E-Mail an: [trost@bbs-ritterplan.de](mailto:trost@bbs-ritterplan.de)

Nähere Informationen erteilt:

die Verwaltungsleiterin Frau Trost, unter ☎ 0551/49 50 943 oder  
die Verwaltungsangestellte Frau Dietrich, unter ☎ 0551/49 50 912

Wir bitten Sie, uns von Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien (keine Mappen) einzureichen, da diese aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden können.