



Teammitglied für die Verwaltung (m/w/d) des Berufsbildungszentrums Ahrensburg

Das Berufsbildungszentrum Ahrensburg (BBZ Ahrensburg) ist eine öffentliche berufsbildende Schule, die von rund 2.100 überwiegend volljährigen Schülerinnen und Schülern besucht wird. Die Schule führt Fachklassen der gewerblichen und der kaufmännischen Berufsschule sowie im Vollzeitbereich berufsvorbereitende Bildungsgänge, weiterführende Berufsfachschulen, die Fachoberschule, die Berufsoberschule sowie das Berufliche Gymnasium. Zum Kollegium gehören derzeit zwölf Beschäftigte des BBZ Ahrensburg und rund 135 Landesbedienstete/Lehrkräfte.

Das BBZ Ahrensburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **engagierte Persönlichkeit (m/w/d) als Verwaltungskraft** (Vollzeit, 39 Stunden pro Woche, unbefristet). Die konkrete Arbeitszeitregelung kann individuell festgelegt werden.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Verwaltungsleiterin
- selbstständige Übernahme von Verwaltungsaufgaben nach Einweisung, u. a.:
- professionelle Korrespondenz, Akten- und Listenführung
- Durchführung von Reisekostenabrechnungen
- Mitwirkung bei der Gebäudebewirtschaftung
- Mitwirkung bei Arbeiten im Rahmen des Vertragswesens
- Mitwirkung bei der Abwicklung von Beschaffungsprozessen
- Mitwirkung bei der Geschäftsbuchhaltung
- bedarfsweise Unterstützung des Schulsekretariats

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung **oder**
- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. abgeschlossene erste Prüfung für Angestellte im kommunalen Verwaltungs- und Kassendienst und
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten und gute schreibtechnische Fertigkeiten
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Idealerweise verfügen Sie außerdem über:

- Berufserfahrung im Bereich Verwaltung/Sekretariat
- sehr sorgfältige, zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise
- selbstständiges und eigenverantwortliches Handeln in Abstimmung
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Flexibilität
- ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie hohe Serviceorientierung
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sicheres, freundliches und unvoreingenommenes Auftreten
- die Fähigkeit, sich in neue Software einzuarbeiten

Wir bieten:

- unbefristete Anstellung in Voll- oder Teilzeit
- Vergütung nach EG 8 TVÖD
- Zusatzversorgung für Ihre Rente (VBL)
- eine moderne Arbeitsplatzausstattung
- individuelle und fachspezifische Fortbildungen
- flexible Arbeitszeiten mit Urlaub in den Schulferien
- offene Haltung für Ihr ehrenamtliches Engagement
- Zuschuss zur Nutzung des öffentlichen Nahverkehrs z. B. zum Deutschlandticket
- Sachzüge z. B. Zuschuss zu Sportangeboten
- interessante und vielseitige Aufgaben

Dem BBZ Ahrensburg ist eine vielfältige Personalzusammensetzung sehr wichtig. Wir freuen uns deshalb über Bewerbungen unabhängig von der ethnischen Herkunft sowie von Alter, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

So bewerben Sie sich bei uns:

Bitte senden Sie uns Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung bevorzugt per E-Mail bis zum

12.04.2026

an die untenstehende Adresse. Denken Sie bitte insbesondere an Ihren Lebenslauf, Abschlusszeugnisse und aktuelle Beurteilungen und/oder Arbeitszeugnisse. Bitte beachten Sie, dass wir den Eingang Ihrer Bewerbungsunterlagen nicht gesondert bestätigen.

Die **Vorstellungsgespräche sind für den 16.04.2026** geplant.

Für Ihre Fragen zum Aufgabengebiet oder zu den Anforderungen an die Stelle steht Ihnen die Verwaltungsleiterin des BBZ Ahrensburg, Frau Klaudia Buchholz, unter der Tel.: 04102 6783-46 oder per E-Mail: klaudia.buchholz@schule.landsh.de, gerne zur Verfügung.

Sie arbeiten zuverlässig, strukturiert und unterstützen gerne im organisatorischen Bereich? Dann freuen wir uns auf Ihre Mitarbeit in unserem Team!

Berufsbildungszentrum Ahrensburg AöR

z. Hd. Frau Klaudia Buchholz

Hermann-Löns-Straße 38

22926 Ahrensburg

E-Mail: klaudia.buchholz@schule.landsh.de

Web: <https://bbz-ahrensburg.de/personalbedarf/>