

14.04.2026

Stellenausschreibung für die Verwaltung (m/w/d)

Das Berufsbildungszentrum am Nord-Ostsee-Kanal bietet als rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts ein umfassendes Bildungsangebot mit Schwerpunkt in den Bereichen Gewerbe, Technik und Landwirtschaft. An verschiedenen Standorten im Raum Rendsburg werden derzeit ca. 2.900 Schülerinnen und Schüler von etwa 170 Lehrkräften in etwa 180 Klassen unterrichtet.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist in der Verwaltung des BBZ am Nord-Ostsee-Kanal am Standort Rendsburg eine Stelle zu besetzen.

Das BBZ am NOK ist als Anstalt des öffentlichen Rechts organisiert und verwaltet sein Budget eigenständig. In diesem Zusammenhang übernimmt die Verwaltung vielfältige und verantwortungsvolle Aufgaben. Je nach persönlicher Qualifikation und beruflicher Vorbildung erfolgt die Eingruppierung nach TVöD-VKA. Entwicklungsperspektiven und Aufstiegsmöglichkeiten sind – entsprechend der individuellen Voraussetzungen – gegeben.

Die Stelle kann mit 39 h /Woche in Vollzeit oder mit mind. 25 h Woche in Teilzeit besetzt werden.

Wir bieten Ihnen:

- leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA), entsprechend den tariflichen und persönlichen Voraussetzungen.
- attraktive Zusatzversorgung (VBL) und vermögenswirksame Leistungen
- flexibles Arbeitszeitmodell (Urlaub und Freizeitausgleich überwiegend während der Ferien)
- Möglichkeit des Bike-Leasings
- ein unter Ihrem Einfluss gestaltetes Aufgabengebiet an einem modernen Arbeitsplatz
- flache Hierarchien und schnelle Entscheidungsprozesse
- ggf. Möglichkeit zum Homeoffice und einer Vier-Tage-Woche, Fortbildungsmöglichkeiten

Als Mitarbeiter/in der Verwaltung gestalten Sie den reibungslosen Lehrbetrieb unseres regionalen Berufsbildungszentrums mit.

Ihre aufgeschlossene und engagierte Persönlichkeit besitzt Kommunikations-, Konflikt- und Organisationsfähigkeit und verantwortungsvolles Handeln.

Die ausgeschriebene Stelle umfasst unter anderem folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Umsatzsteuererklärungen des BBZ am NOK und Vorbereitung der Finanzbuchhaltung auf Umsatzsteuerabführung nach § 2b UStG
- Berichtswesen (Quartalsbericht, Vorarbeit Wirtschaftsplan, Jahresabschluss)
- Wahrnehmung von Aufgaben in der kaufmännischen Buchhaltung (Anlagebuchhaltung, Rechnungstellung und Ermittlung von Schulkostenbeiträgen, Reisekosten)
- Unterstützung bei Projektarbeit (Statistiken, Einführung eines Dokumentenmanagement-Systems, Abrechnung von Fördergeldern)
- Vertragsüberwachung (z.B. Gebäude, Ressourcen und Versicherungen)
- Unterstützung in der Personalverwaltung

Wir setzen voraus:

- Bereitschaft, sich in die kaufmännische Buchhaltung nach HGB einzuarbeiten
- gutes wirtschaftliches und verwaltungsrechtliches Verständnis
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sehr gute Kenntnisse in MS Office-Anwendungen

Ein hohes Maß an Belastbarkeit und Leistungsbereitschaft wird vorausgesetzt. Das Aufgabenfeld erfordert sicheres Auftreten und Zuverlässigkeit.

Schwerbehinderte werden nach Maßgabe der gesetzlichen Vorgaben bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen richten Sie bitte in einem PDF-Dokument per E-Mail bis zum **15.05.2026** an:

bewerbung@bbz-nok.de
Betreff: „Verwaltung (m/w/d)“

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Krahmer unter 04331/43408-76 zur Verfügung.