

03.03.2026

Stellenausschreibung

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 die Stelle als

stellvertretende Verwaltungsleitung (m/w/d)

am Standort in Rendsburg unbefristet zu besetzen.

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

Wir bieten Ihnen:

- leistungsgerechte Vergütung bis zur Entgeltgruppe E9 / E10 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) entsprechend der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen.
- attraktive Zusatzversorgung (VBL) und vermögenswirksame Leistungen
- flexibles Arbeitszeitmodell mit Urlaubszeiten und Freizeitausgleich, überwiegend während der Schulferien
- Möglichkeit des Bike-Leasings
- ein unter Ihrem Einfluss gestaltetes Aufgabengebiet
- modern ausgestatteter Arbeitsplatz in Bahnhofsnähe
- flache Hierarchien und schnelle Entscheidungsprozesse
- breites Angebot an Fortbildungsmöglichkeiten
- ggf. Möglichkeit zum Homeoffice und einer Vier-Tage-Woche

Als Team der administrativ beschäftigten Mitarbeiter (-innen) gestalten Sie den reibungslosen Lehrbetrieb unseres regionalen Berufsbildungszentrums mit.

Ihre aufgeschlossene und engagierte Persönlichkeit besitzt Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen und Entscheidungsfreudigkeit. Kommunikations-, Konflikt- und Organisationsfähigkeit zeichnen Sie aus und unterstreichen Ihr selbständiges Handeln.

Die ausgeschriebene Stelle umfasst unter anderem folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Umsatzsteuererklärungen des BBZ am NOK und Vorbereitung der Finanzbuchhaltung auf Umsatzsteuerabführung nach § 2b UStG
- Abrechnung von Schulkostenbeiträgen
- Berichtswesen (Quartalsbericht, Vorarbeit Wirtschaftsplan, Jahresabschluss)
- Statistikerfassung
- Abrechnung von Reisekosten
- Pflege der Anlagebuchhaltung
- Unterstützung bei Projektarbeiten wie z.B. Einführung DMS
- eigenverantwortliche Vertragsüberwachung (z.B. Gebäude, Ressourcen und Versicherungen)
- Mitarbeit bei Satzungsänderungen, Kooperationen und Personalangelegenheiten
- Abwicklung und Dokumentation der Fördergelder (Erasmus+, Investitionen, Digitalpakt II)

Wir setzen voraus:

- fundierte Kenntnisse in kaufmännischer Buchhaltung nach HGB
- fundierte Kenntnisse im Steuerrecht
- wünschenswert sind Kenntnisse des Personalrechts
- Befähigung für den gehobenen Dienst oder ein abgeschlossenes Wirtschaftsstudium (oder Vergleichbares)
- 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. Zeitliche Flexibilität auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten wird bei Bedarf erwartet. 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 09.04.2026 an:

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

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