



## Landesbildungszentrum für Hörgeschädigte Oldenburg

- Zentrum für Beratung, Inklusion und Teilhabe (BIT)  
Pädagogisch-Audiologisches Beratungszentrum  
Hörfrühförderung und Kindergarten für Hörgeschädigte  
Fachdienst Hören für Schulen (Mobiler Dienst)
- Förderschule mit dem Schwerpunkt Hören  
Primarbereich und Sekundarbereich I
- Begleitende Dienste und Schülerinternat
- Verwaltungs-, Wirtschaftsbereich, technische Dienste



## Stellenausschreibung

Im Landesbildungszentrum für Hörgeschädigte Oldenburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle (38,5 Stunden) als

### Mitarbeiter (m/w/d) für die Verwaltung des LBZH

in der Entgeltgruppe 5 TV-L unbefristet zu besetzen.

**Wir, das LBZH Oldenburg**, sind eine Landesbildungseinrichtung für Hörgeschädigte mit einem breiten Angebot aus Bildung, Beratung und Unterstützung, ein Kompetenzzentrum, das neben der Schule für Hörgeschädigte (Abteilung 2) ein begleitendes Wohnangebot bereithält. In der Abteilung 1 unterstützen wir darüber hinaus Kinder und Jugendliche mit einer Hörschädigung sowie deren Familien in der Inklusion mit Angeboten aus der Pädagogischen Audiologie, aus der Hörfrühförderung sowie dem Fachdienst Schulische Inklusion/ Mobiler Dienst Hören. Wir bieten als Leistungen der Eingliederungshilfe auch einen Heilpädagogischen Kindergarten Hören (HPK Hören) und eine Interdisziplinäre Frühförderung Hören (IFF Hören) an.

Wir sind ein attraktiver Arbeitsgeber

- Das Beschäftigungsentgelt richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Jahressonderzahlung Ende November
- Tariflich geregelter Anspruch auf Erholungsurlaub 30 Tage
- Zusätzliche Altersversorgung über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Möglichkeit, angefallene Überstunden durch Freizeit auszugleichen
- Kostenfreie Parkplätze
- Hauseigene Großküche mit Kantine
- Angebote verschiedener Fortbildungs- und Präventionskurse für unsere Beschäftigten

#### Ihre Aufgaben:

- fachspezifische Sekretariatsaufgaben, z.B. Assistenz der Abteilungsleitung und der Fachkoordinationen der Abteilung 1, Kundenmanagement, Termin- und Schriftgutverwaltung, Abrechnung von Leistungen
- Telefonzentrale nach Absprache
- allgemeine Bürotätigkeiten

#### Sie verfügen über:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter oder
- Abschluss als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- Abschluss als Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen oder medizinische Verwaltungskraft

- gute bis sehr gute PC Kenntnisse (Microsoft Office-Anwendungen wie Word, Excel, PowerPoint, Access)
- Teamfähigkeit, Einsatzfreudigkeit, Flexibilität
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Berufserfahrungen im medizinisch/ HNO-fachärztlichen (oder vergleichbaren) Bereich sind von Vorteil

### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (mit einem Lebenslauf sowie Ihrem Abschlusszeugnis/ Ihren Abschlusszeugnissen über Ihre berufliche Qualifikation und ggf. Arbeitszeugnissen) **bis zum 25.07.2025** an das:

Landesbildungszentrum für Hörgeschädigte  
Lerigauweg 39  
26131 Oldenburg

oder per E-Mail an: [Personalsachbearbeitung@LBZH-OL.Niedersachsen.de](mailto:Personalsachbearbeitung@LBZH-OL.Niedersachsen.de)

Nähere Auskünfte zur Stelle und zum Aufgabengebiet erhalten Sie, wenn Sie ebenfalls an die o.g. Mailadresse schreiben. Wir melden uns dann gern bei Ihnen zurück.

Zum Abbau der Unterrepräsentanz werden Bewerbungen von Männern begrüßt.

Der Gleichstellung von schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Beschäftigten sieht sich das Landesbildungszentrum für Hörgeschädigte in besonderer Weise verpflichtet und begrüßt deshalb Bewerbungen von Bewerberinnen und Bewerbern mit Behinderungen. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Bewerbungen schwerbehinderter Menschen bevorzugt berücksichtigt. Eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung ist zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitzuteilen und entsprechend zu dokumentieren.

### **Weitere Informationen für Bewerber und Bewerberinnen:**

- Die Erhebung und Verarbeitung Ihrer persönlichen Bewerbungsdaten erfolgt ausschließlich zweckgebunden für die Besetzung vorstehend ausgeschriebener Stelle. Eine Löschung Ihrer persönlichen Bewerbungsdaten erfolgt grundsätzlich nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens. Dies gilt nicht, sofern gesetzliche Bestimmungen einer Löschung entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.



Marco Noël  
-Direktor-