



Die Gemeinde Handewitt sucht zum **01.01.2024** eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d)

in Vollzeit für den Bereich Bildung & Soziales.

Ihre Aufgaben:

Schulangelegenheiten

- Mitwirkung an der Schulentwicklungsplanung
- Raumplanung
- Digitalisierung und Konzeption
- Ansprechperson für Eltern, Kinder und Lehrkräfte
- Haushaltsplanung und Überwachung
- Fördermittelakquise, Abrechnung und Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Angelegenheiten der offenen Ganztagschule, Schulsozialarbeit und schulischen Assistenz
- Bearbeitung von Angelegenheiten der gemeindeeigenen Schulmensa

Jugendarbeit

- Beteiligungsverfahren gem. § 47f GO
- Verwaltungsmäßige Begleitung des Trägervereins offene Jugendarbeit
- Finanzielle Ausstattung und Prüfung der Verwendung von Zuschüssen

Kindertagesstätten / Federführung und Steuerung

- Bedarfsplanung
- Finanzierung
- Kita-Datenbank
- Organisation des kommunalen Kindergartens

Soziales, Kultur und Senioren / Federführung und Steuerung

- Soziale Einzelfallhilfen
- Angelegenheiten der Sozialstation und Tagespflege
- Seniorenangelegenheiten
- verwaltungsseitige Unterstützung der Kultureinrichtungen

Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit erfolgreich absolvierten Angestelltenlehrgang II (Verwaltungsfachwirt); der/die verbeamtete Bewerber/in muss über die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) oder vergleichbare Ausbildung verfügen
- selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- eine gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift

- repräsentatives und kundenorientiertes Auftreten
- Organisationsgeschick und Arbeitssorgfalt
- gute Office-Anwenderkenntnisse in Word/Excel
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme am Sitzungsdienst in den Abendstunden und sonstigen gemeindlichen Veranstaltungen außerhalb der Rahmenarbeitszeit

Wir bieten:

- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- eine Vergütung/Besoldung, je nach persönlicher Qualifikation bis zu der Entgeltgruppe 11 des TVöD oder der Besoldung A12.
- Für tarifliche Beschäftigte betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- Flexible und gleitende Arbeitszeit
- Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Stufenmitnahme für Bewerber*innen aus dem Geltungsbereich des TVöD

Es handelt sich um eine Vollzeitbeschäftigung (Beamte 41 Std./wö./Tarifbeschäftigte 39 Std./wö.). Die Stelle ist ggf. teilbar.

Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit dem Nachweis der beruflichen Qualifikation schriftlich oder per E-Mail
personalamt@gemeinde-handewitt.de

bis zum **16.06.2023** an die

Gemeinde Handewitt
Personalamt
Hauptstraße 9
24983 Handewitt

Sofern Sie sich per E-Mail bewerben und Dateianhänge beifügen, nutzen Sie bitte nur Dateien im PDF-Format.

Später eingehende Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Gemeinde Handewitt
Der Bürgermeister