



Stellenausschreibung ~ „Sachbearbeiter*in für Schulangelegenheiten“

Berufsbezeichnung	Sachbearbeiter*in
Art	Teilzeit (30,0 – 34,0 Std. / Woche)
Bewerbungsfrist	03. Mai 2026
Beginn	Nächstmöglicher Zeitpunkt
Einsatzort	25492 Heist, sowie der gesamte Amtsbereich
Befristung	Unbefristet
Entgeltgruppe	EG 9a TVöD
Stellenbeschreibung	<p>Das Amt Geest und Marsch Südholstein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n engagierte*n Sachbearbeiter*in für Schulangelegenheiten im Fachbereich Soziale Dienste. Sie wären für die Verwaltung von insgesamt 6 Grundschulen und 1 Gemeinschaftsschule in Trägerschaft eines Schulverbandes zuständig.</p> <p>Das Tätigkeitsfeld umfasst im Wesentlichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Betreuungsschulen / OGTS <ul style="list-style-type: none"> ○ Satzungsrecht ○ Förderanträge stellen, Verwendungsnachweise erstellen ○ Kosten- und Leistungsrechnung ○ Bearbeitung von Widersprüchen ○ Seminarangebote für die Betreuungseinrichtungen erarbeiten und umsetzen ○ Regelmäßige Austauschrunden organisieren ➤ Anschaffungen für die Schulen / Betreuungseinrichtungen ➤ Schulkostenbeiträge ermitteln ➤ Schülerbeförderung organisieren ➤ Schulsozialarbeit <ul style="list-style-type: none"> ○ Förderanträge stellen und abrechnen ○ Ansprechpartner*in für die Schulsozialarbeiter*innen ➤ Ansprechpartner*in für die Schulen, Führungskräfte der Betreuungseinrichtungen und Eltern ➤ Jugendhilfestatistik ➤ Teilnahme an Arbeitsgruppen auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit ➤ Protokollführung bei Ausschusssitzungen in den Abendstunden (ca. 4 – 6 Termine im Jahr) <p>Die Aufzählung der Aufgaben ist nicht abschließend.</p>
Abschluss	Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung.
Berufserfahrung	Wünschenswert
Führerschein	Klasse 3 / B wäre wünschenswert.

weitere Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> • Sichere Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen werden vorausgesetzt. • Die Bereitschaft, an Sitzungen und anderen Terminen auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit teilzunehmen, ist zwingend erforderlich.
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none"> • Eine unbefristete Teilzeitstelle mit 30,0 bis 34,0 Wochenstunden. • Eine leistungsgerechte Vergütung nach Entgeltgruppe 9a TVöD bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen. • Ein umfassendes Programm zur Steigerung der Arbeitgeberattraktivität. Dazu gehören flexible Arbeitszeiten, sehr moderne Arbeitsplätze, die Möglichkeit für Homeoffice und kostenlose Parkplätze. • Ein kollegiales Arbeitsumfeld und die Möglichkeit, in einem vielfältigen Aufgabenbereich zu arbeiten. • Eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf. • Einen modernen Fahrzeugpool (PKW und E-Bike) für Dienstfahrten sowie eine sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr. • Kontinuierliche Weiterbildungsmöglichkeiten.
Besonderheiten	<p>Schwerbehinderte Bewerber*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.</p> <p>Kosten, die Ihnen in Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren (einschließlich eines evtl. stattfindenden Vorstellungsgespräches) entstehen, werden nicht erstattet.</p> <p>Die Vorstellungsgespräche sind für den 20. oder 21. Mai 2026 geplant. Hierzu werden Sie ggfls. gesondert eingeladen.</p>
gewünschte Bewerbungsform	<p>Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und weitere relevante Nachweise) richten Sie bitte bis zum 03. Mai 2026 an das</p> <p style="text-align: center;">Amt Geest und Marsch Südholstein Wedeler Chaussee 21 25492 Heist</p> <p>Bitte geben Sie unbedingt an, auf welche Stelle Sie sich bewerben und welcher Stundenumfang von Ihnen gewünscht wird.</p> <p>Bewerbungen per E-Mail (personal@amt-gums.de) können nur als pdf-Datei bis zu einer Größe von 10 MB empfangen werden.</p> <p>Ihre Bewerbungsunterlagen werden 6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens aus Datenschutzgründen vernichtet. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt. Verzichten Sie daher bitte auf die Einsendung von Originalen und Bewerbungsmappen.</p>
Nähere Informationen unter	<p>Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle erteilt Frau Jathe-Klemm unter der Rufnummer 04122 / 854 121, oder per E-Mail unter jathe-klemm@amt-gums.de.</p> <p>Fragen zum Bewerbungsverfahren richten Sie bitte an Frau Falkenhagen (04122 / 854 – 128, falkenhagen@amt-gums.de).</p> <p>Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte ausschließlich an: personal@amt-gums.de</p>