



Stellenausschreibung „Sachbearbeiter*in für Schul- und Kindergartenangelegenheiten“

Berufsbezeichnung	Sachbearbeiter*in
Art	Teilzeit (19,5 Std./Woche)
Bewerbungsfrist	03. Mai 2026
Beginn	Nächstmöglicher Zeitpunkt
Einsatzort	25492 Heist, sowie der gesamte Amtsbereich
Befristung	Unbefristet
Entgeltgruppe	EG 6 TVöD
Stellenbeschreibung	<p>Das Amt Geest und Marsch Südholstein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n engagierte*n Sachbearbeiter*in für den Bereich Schulen und Kindergärten. Das Sachgebiet besteht aus mehreren Kolleg*innen, die in einem kollegialen Team zusammenarbeiten. Ihr Aufgabengebiet würde dabei die folgenden Tätigkeiten umfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bearbeitung von Ermäßigungsanträgen für den Kostenbeitrag in einer Kindertageseinrichtung und für den nachschulischen Betreuungsbereich ➤ Rechnungswesen für das Sachgebiet Kita / Schule ➤ Erstellung der Gebührenbescheide für die Betreuungseinrichtungen ➤ Prüfung der Anforderungen der Refinanzierung nach dem KitaG ➤ Prüfung der Anforderungen von Schulkostenbeiträge ➤ Anforderung der Schulkostenbeiträge <p>Darüber hinaus wird die Bereitschaft zur Protokollführung in abendlichen Ausschusssitzungen (ca. 4 – 6 mal jährlich) erwartet.</p> <p>Die Aufzählung der Aufgaben ist nicht abschließend.</p>
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsfachangestellte*r (m/w/d), • Kaufmännische Berufsausbildung • Oder ein vergleichbarer Abschluss
Berufserfahrung	Wünschenswert
Führerschein	Klasse 3 / B wäre wünschenswert.

weitere Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> • Gute Office-Kenntnisse • Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit und in den Abendstunden
Wir bieten	<p>... eine unbefristete Teilzeitstelle mit 19,5 Wochenstunden auf einem abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TVöD.</p> <p>Nach erfolgter Einarbeitung wäre es möglich, einen Teil der Arbeitszeit im Homeoffice zu erbringen, wenn dies von Ihnen gewünscht wird.</p> <p>... neben den üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes ein umfassendes Programm zur Attraktivitätssteigerung. Kostenfreie Parkplätze für unsere Mitarbeiter*innen sind dabei für uns eine Selbstverständlichkeit. Für Dienstreisen steht ein Fahrzeugpool (PKW's und E-Bike) bereit. Eine Bushaltestelle befindet sich direkt am Amtsgebäude.</p>
Besonderheiten	<p>Schwerbehinderte Bewerber*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.</p> <p>Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren (einschließlich eines evtl. stattfindenden Vorstellungsgesprächs) 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!</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>