



## Stellenausschreibung „Sachbearbeiter\*in für Schul- und Kindergartenangelegenheiten“

<b>Berufsbezeichnung</b>	<b>Sachbearbeiter*in</b>
<b>Art</b>	<b>Teilzeit (19,0 – 23,5 Std./Woche)</b>
<b>Bewerbungsfrist</b>	<b>07. Juni 2026</b>
<b>Beginn</b>	<b>Nächstmöglicher Zeitpunkt</b>
<b>Einsatzort</b>	<b>25492 Heist, sowie der gesamte Amtsbereich</b>
<b>Befristung</b>	<b>Unbefristet</b>
<b>Entgeltgruppe</b>	<b>EG 6 TVöD</b>
<b>Stellenbeschreibung</b>	<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"> <li>➤ Bearbeitung von Ermäßigungsanträgen für den Kostenbeitrag in einer Kindertageseinrichtung und für den nachschulischen Betreuungsbereich</li> <li>➤ Rechnungswesen für das Sachgebiet Kita / Schule</li> <li>➤ Erstellung der Gebührenbescheide für die Betreuungseinrichtungen</li> <li>➤ Prüfung der Anforderungen der Refinanzierung nach dem KitaG</li> <li>➤ Prüfung der Anforderungen von Schulkostenbeiträge</li> <li>➤ Anforderung der Schulkostenbeiträge</li> </ul> <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>
<b>Abschluss</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verwaltungsfachangestellte*r (m/w/d),</li> <li>● Kaufmännische Berufsausbildung</li> <li>● Oder ein vergleichbarer Abschluss</li> </ul>
<b>Berufserfahrung</b>	Wünschenswert
<b>Führerschein</b>	Klasse 3 / B wäre wünschenswert.

<b>weitere Voraussetzungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gute Office-Kenntnisse</li> <li>• Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit und in den Abendstunden</li> </ul>
<b>Wir bieten</b>	<p>... eine unbefristete Teilzeitstelle mit 19,0 bis 23,5 Wochenstunden auf einem abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TVöD. 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>
<b>Besonderheiten</b>	<p>Schwerbehinderte Bewerber*innen 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 25. Juni 2026 geplant. Hierzu werden Sie ggfls. gesondert eingeladen.</p>
<b>gewünschte Bewerbungsform</b>	<p>Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und weitere relevante Nachweise) richten Sie bitte bis zum 07. Juni 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 (<a href="mailto:personal@amt-gums.de">personal@amt-gums.de</a>) 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>
<b>Nähere Informationen unter</b>	<p>Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle erteilt Frau Jathe-Klemm unter der Rufnummer 04122 / 854 121, oder per E-Mail unter <a href="mailto:jathe-klemm@amt-gums.de">jathe-klemm@amt-gums.de</a>.</p> <p>Fragen zum Bewerbungsverfahren richten Sie bitte an Frau Falkenhagen (04122 / 854 – 128, <a href="mailto:falkenhagen@amt-gums.de">falkenhagen@amt-gums.de</a>).</p> <p>Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte ausschließlich an: <a href="mailto:personal@amt-gums.de">personal@amt-gums.de</a></p>