



Bei der Gemeinde Handewitt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der

Sachbearbeitung Bildung und Soziales **inkl. stellv. Fachdienstleitung Zentrale Dienste (m/w/d)**

unbefristet in Vollzeit neu zu besetzen.

Die Vergütung erfolgt nach Besoldungsgruppe A 12 SHBesG / EG 11 TVöD. Die tatsächliche Besoldung / Eingruppierung ist abhängig von den persönlichen Voraussetzungen. Eine Besetzung mit Teilzeitkräften ist möglich, sofern ein gemeinsames, den Anforderungen des Arbeitsplatzes entsprechendes Arbeitszeitmodell gefunden werden kann.

Der Aufgabenbereich umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

Schulangelegenheiten

- Mitwirkung an der Schulentwicklungsplanung
- 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

- Bedarfsplanung
- Finanzierung
- Organisation des kommunalen Kindergartens

Soziales, Kultur und Senioren

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

weitere Aufgaben sind u.a.:

- die Vertretung der Fachdienstleitung Zentrale Dienste in Abwesenheiten
- im Bereich des Personenstandswesens benötigen wir außerdem Verstärkung und erwarten daher die Bereitschaft zur Teilnahme am Ausbildungslehrgang für Standesbeamte/Standesbeamtinnen mit anschließender Übernahme einer Vertretungsfunktion für das Standesamt

Ihr Profil:

- Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste,
- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) mit erfolgreich absolvierter 2. Angestelltenprüfung oder
- erfolgreicher Abschluss zur/zum Verwaltungsfachwirt/in (m/w/d)

Wir erwarten außerdem:

- 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
- hohes Maß an Flexibilität, Belastbarkeit und Verantwortungsbereitschaft
- freundliches, kommunikatives und bürgernahes Auftreten
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- sicherer Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnik, insbesondere den MS-Office Anwendungen
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen und Teilnahme an Sitzungen außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeiten
- Besitz der Fahrerlaubnis Klasse B

Wir bieten:

- Besoldung gem. SHBesG / Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA)
- Übernahme der Entgeltstufe bei Tarifbeschäftigung verbunden mit einem direkten Wechsel des Arbeitgebers aus dem öffentlichen Dienst
- mobiles Arbeiten, soweit es die betrieblichen Erfordernisse zulassen
- ein kollegiales und wertschätzendes Miteinander
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- betriebliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- mtl. Zahlung eines Zuschusses beim Kauf oder Leasing von Fahrrädern sowie
- ein attraktives Firmenfitnessprogramm des Anbieters „Hansefit“

In der Gemeinde Handewitt besteht ein Plan zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Bewerbungen schwerbehinderter Personen besonders berücksichtigt.

Ihre Bewerbung richten Sie mit aussagefähigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse/Beurteilungen, beruflicher Werdegang etc.) bitte per E-Mail im PDF-Format (personalamt@gemeinde-handewitt.de) bis zum **10.01.2025** an die

Gemeinde Handewitt
Personalamt
Hauptstraße 9
24983 Handewitt

Im Bewerbungsschreiben stellen Sie bitte umfassend dar, aus welchen Gründen Sie sich für die Stelle interessieren (Motivation) und schildern Sie prägnant Ihre Stärken und Kompetenzen.

Wir bitten um Verständnis, dass wir keine Eingangsbestätigungen verschicken und später eingehende Bewerbungen nicht berücksichtigt werden.

Für weitere Auskünfte zu den Stelleninhalten steht Ihnen der aktuelle Stelleninhaber, Herr Hippel (04608 – 90 40 45) zur Verfügung.

Gemeinde Handewitt
Der Bürgermeister