



Stellenausschreibung

Das **Amt Marne-Nordsee** stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Sachbearbeitung im Fachdienst Haupt- und Schulverwaltung

einen Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit ein.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.

Das Tätigkeitsfeld umfasst folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Bedarfsfeststellung sowie Beschaffung von Büroinventar
- Betreuung der Offenen Ganztagschule (Förderanträge, Verwendungsnachweise, mtl. Beitragsrechnungen, Abrechnungen mit dem Kreis Dithmarschen)
- Betreuung der Vorschule (Abstimmungen mit der Leitung der Vorschule, Betreuungsvereinbarungen, Beitragsrechnungen)
- Schulsozialarbeit (Förderanträge, Verwendungsnachweise)
- Berechnung der Schulkostenbeiträge
- Abrechnungen im Zusammenhang mit dem Kultur- und Bürgerhaus und der Schwimmhalle
- Versicherungsangelegenheiten (Kommunaler Schadenausgleich, Allgemeine KFZ- und Haftpflichtversicherung)
- Berechnung von Aufwandsentschädigungen
- Überwachung der Telefonkosten und Rundfunkgebühren
- Sitzungsdienste in den Abendstunden (Protokollführung)
- Gebührenkalkulation der Benutzungsgebühren (Schulen, Sporthalle, Schwimmhalle, Kultureinrichtungen)

Von den Bewerberinnen und Bewerbern erwarten wir:


- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)
-

Wünschenswert:

- Berufserfahrung im Büro- oder Verwaltungsdienst (insbesondere in der Anwendung von Verwaltungs- und Rechtsvorschriften)
- Gute Kommunikationsfähigkeit sowie ein freundliches, sicheres und offenes Auftreten
- Engagierte, selbständige und organisierte Arbeitsweise
- Motivation und Interesse für den Beruf

Die Vergütung erfolgt nach EG 8 TVöD.

Die Auswahl erfolgt nach Qualifikation (schriftlich eingereichte Zeugnisse, Qualifizierungsnachweise, Fortbildungsnachweise etc.) und ggfs. durch ein



Auswahlgespräch. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte nach Maßgabe der gesetzlichen Vorgaben vorrangig berücksichtigt. Das Amt Marne-Nordsee ist bestrebt, den Anteil der Frauen im Rahmen seines Frauenförderplans zu erhöhen. Entsprechend qualifizierte Frauen werden daher in besonderem Maße aufgefordert, sich zu bewerben.

Weitere Auskünfte erteilt der Fachbereichsleiter Herr Petersen unter der Tel-Nr.: 04851/ 9596-15.

Bei Interesse richten Sie bitte eine schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **01.11.2024** an das Amt Marne-Nordsee, -Der Amtsvorsteher-Fachdienst Personalverwaltung – BEWERBUNG -, Alter Kirchhof 4-5, 25709 Marne oder per E-Mail an Bewerbungen@amt-marne-nordsee.de.

Fassen Sie alle Unterlagen in einer PDF-Datei (Portable Document Format) zusammen, andere Datei-Formate werden aus Sicherheitsgründen nicht berücksichtigt. Per E-Mail übermittelte Daten liegen im Klartext vor und können von Dritten eingesehen werden. Wenn Sie dies nicht wünschen, dann wählen Sie bitte den Postweg.

Sowohl für Ihre E-Mail Bewerbung als auch für Ihre Postbewerbung benötigen wir Ihre Einwilligungserklärung für die längerfristige Aufbewahrung und für die Weitergabe an Personen und Fachabteilungen, die mit der Durchführung des Bewerbungsverfahrens beauftragt sind. Die Einwilligungserklärung sowie weitere Dokumente finden Sie auf unserer Homepage unter Datenschutz – Datenschutzerklärungen – 01-Bewerbungsverfahren. **Bitte füllen Sie die Erklärung aus und fügen diese Ihren Bewerbungsunterlagen bei.**

<https://datenschutz-formulare.amt-marne-nordsee.de/?folder=01-Bewerbungsverfahren>

Marne, 19.10.2024

Amt Marne-Nordsee
Der Amtsvorsteher
-Verwaltungsleitung-

