



## Stellenausschreibung

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

### **einen Sachbearbeiter (m/w/d)**

unbefristet in Vollzeit ein.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39,00 Stunden.

Die Vergütung erfolgt nach TVöD bis zur Entgeltgruppe 8.

Das Arbeitsfeld umfasst hauptsächlich folgende Tätigkeiten:

- Bedarfsfeststellung sowie Beschaffung von Büroinventar
- Betreuung der Offenen Ganztagschule (Förderanträge, Verwendungsnachweise, mtl. Beitragsrechnung, Abrechnungen mit dem Kreis Dithmarschen und dem Jobcenter)
- Gebührenkalkulation der Benutzungsgebühren (Schulen, Sporthalle, Schwimmhalle, Kultureinrichtungen)
- Betreuung der Vorschule (Abstimmungen mit der Leitung der Vorschule, Betreuungsvereinbarung, 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)

Wir erwarten:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder
- eine gleichwertige Ausbildung mit dem Schwerpunkt Recht

Wünschenswert sind:

- 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 Auswahl erfolgt nach Qualifikation und ggf. durch ein Auswahlgespräch. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Bewerber 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 in besonderem Maße aufgefordert, sich zu bewerben.

Weitere Auskünfte erteilt der Fachbereichsleiter Nils Petersen unter der Telefonnummer 04851 / 9596 -15.

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **06.12.2024** an das Amt Marne-Nordsee, Der Amtsvorsteher, Fachdienst Personalverwaltung, Alter Kirchhof 4-5, 25709 Marne oder per E-Mail an [Bewerbungen@amt-marne-nordsee.de](mailto: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.**

Marne, 22.11.2024

Amt Marne-Nordsee  
Der Amtsvorsteher  
- Verwaltungsleitung -

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