

DEINE SCHULZEIT GEHT WEITER.



Damit eine Stadt besonders ist, müssen die Menschen besonders sein.
Daher sucht die Stadt Bad Bramstedt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in für den Bereich Schulen und Bildung

m/w/d, in Teilzeit (19,50 Stunden/Woche)

Freuen Sie sich auf:

- **Arbeitsverhältnis:** unbefristet, mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- **Teambdenken:** Zusammenhalt und respektvoller Umgang auf Augenhöhe
- **Tarifvertrag:** aufgabengerechtes Entgelt je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD, sowie
 - eine Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“),
 - eine jährliche Leistungsprämie, vermögenswirksame Leistungen und
 - eine betriebliche Altersvorsorge (Stichwort: Zukunftssicherheit)
- **Arbeitszeiten:** flexibel und familienfreundlich. Diese werden noch ergänzt von der Möglichkeit, einen Teil der Arbeitszeit mobil arbeiten zu können.
- **Weiterbildung:** ein breites Angebot an Fortbildungen und Schulungen
- **E-Mobilität:** wir bieten unser E-Bike Leasing und Ladestationen am Rathaus an
- **Urlaub:** 30 Tage und zusätzlich arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester

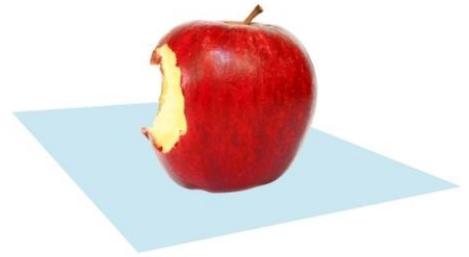
Das sind Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sie sind verantwortlich für die verwaltungsseitige Betreuung von Schulen und der Stadtbücherei (Beschaffungswesen, Abrechnungen, etc.)
 - Organisatorische Aufgaben zum AK Schulentwicklung und zur Gremienbetreuung
 - Projektbezogene Unterstützung der Kolleg*innen z. B. bei Sonderprojekten an den Schulen und in der Verwaltung
 - Erstellung, Betreuung und Abrechnung des Ferienpasses Bad Bramstedt
 - Sie verantworten die Datenaufbereitung für Einschulungen
 - Redaktionelle Betreuung der Homepage im Bereich Schulen und Bildung
 - Sie sind zuständig für den Bereich der Jugendberholung (z. B. Gewährung von Zuschüssen)
 - Sie bearbeiten das Themengebiet des kommunalen Schadenausgleichs
- Da es sich um eine neu geschaffene Stelle handelt, können sich Änderungen des Aufgabenprofils ergeben.

Das ist Ihr Profil:

- Sie haben eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder besitzen eine gleichwertige Ausbildung





- Sie verfügen wünschenswerterweise über Kenntnisse des Kommunal- und Verwaltungsrechts sowie in der Buchhaltung
- Sie verfügen über gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS-Office Paket, insbesondere Excel
- Mindestens C1-Niveau in Wort und Schrift gemäß des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER)
- Sie sind strukturiert, ein Organisationstalent, teamfähig und kommunikativ
- Sie haben eine ausgeprägte Sozialkompetenz und Eigenmotivation
- Sie zeigen Einsatzbereitschaft und erledigen Aufgaben termingerecht

Chancengleichheit zwischen allen Geschlechtern, für Menschen mit Behinderung und für Bewerber*innen mit Migrationshintergrund ist für die Stadt Bad Bramstedt selbstverständlich.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei im Ausland erworbenen Abschlüssen ist ein Nachweis über die Anerkennung in Deutschland erforderlich. Bitte reichen Sie diesen zusammen mit ihren Bewerbungsunterlagen ein.

Sind Sie interessiert?

Zum Glück gibt es weitere Informationen auf: www.bad-bramstedt.de

Haben Sie Fragen? Unsere Ansprechpartnerinnen beantworten Sie Ihnen gern!

Ansprechpartnerin Recruiting: Nina Rosenburg
nina.rosenburg@badbramstedt.de, Tel. 04192 – 506 987

Ansprechpartnerin Fachabteilung: Dr. Angela Behring
angela.behring@badbramstedt.de, Tel. 04192 – 506 26

Bewerbungen bitte an: bewerbung@badbramstedt.de

Bewerbungsschluss: 24.11.2024



BAD BRAMSTEDT

Zum Glück. Besonders.