

## **Stellenausschreibung**

Bei der Barlachstadt Güstrow ist die Stelle eines

### **Sachbearbeiters Schulverwaltung (m/w/d)**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen.

Die Stelle ist dem Schulverwaltungs- und Sozialamt zugeordnet.

Zu den Aufgaben zählen im Wesentlichen:

- Abschluss, Änderung und Beendigung von Betreuungsverträgen für Kinder in städtischen Einrichtungen (Kinderkrippe, Kindergarten, Horte)
- Abrechnung der Platzkosten
- Abstimmen der Ist-Kinderzahlen mit den Einrichtungen
- Gebührenerhebung (Mehrbedarf)
- Gebührenbescheide für nicht geförderte Plätze
- Organisation des Schulschwimmens
- Beschaffung von Schulbüchern
- Erstellen von Lernmittelbescheiden
- Vertretung SB Schulverwaltung/ Haushalt
- Buchungen in den VerwaHRkonten des Schulverwaltungs- und Sozialamtes

Die Aufgaben richten sich nach den Anforderungen des KiföG M-V in der jeweils gültigen Fassung. Bei Bedarf ist auch die Zuweisung anderer Arbeiten im Rahmen des Ausbildungsberufes möglich.

### **Fachliche Anforderungen an den Stelleninhaber (m/w/d):**

Sie haben Ihre Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten erfolgreich abgeschlossen. Alternativ haben Sie Ihre Ausbildung zur Bürokauffrau/ zum Bürokaufmann, zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Bürokommunikation, zum Fachangestellten für Bürokommunikation, zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Büromanagement erfolgreich abgeschlossen und verfügen über Kenntnisse und Erfahrungen in der Verwaltung.

Sie verfügen über technisches Verständnis im Umgang mit gängiger Büro- und Kommunikationstechnik. Sie haben Erfahrungen im Umgang mit der Standardsoftware (MS Office).

### Allgemeine Anforderungen an den Stelleninhaber (m/w/d):

Sie sind kommunikations- sowie teamfähig. Sie verfügen über eine sorgfältige Arbeitsweise und ein gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift.

Gleichzeitig wird die Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten erwartet.

### Wir bieten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein Entgelt nach TVöD- VKA, Entgeltgruppe 7
- eine jährliche Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub
- eine betriebliche Altersversorgung
- sowie weitere Leistungen nach TVöD

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 35 Wochenstunden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, welche Sie bis zum **22.07.2021** an die Barlachstadt Güstrow, Stadtamt, Abteilung Personal und Organisation bzw. vorzugsweise per E-Mail im PDF- Format an [sandra.kloss@guestrow.de](mailto:sandra.kloss@guestrow.de) richten.

Für Auskünfte stehen Ihnen Frau Mater, Leiterin des Schulverwaltungs- und Sozialamtes (Tel.: 03843/769-200), Frau Kloß, Leiterin der Abt. Personal und Organisation (Tel.: 03843/769-150) oder Herr Böttcher, Sachbearbeiter für Personal und Organisation (Tel.: 03843/769-154) zur Verfügung.

Hinweis: Es können nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden. Die Unterlagen sind ohne Bewerbungsmappe einzureichen. Eingereichte Bewerbungen werden nicht zurückgeschickt. Bewerbungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Wir verweisen darauf, dass Sie mit Ihrer Beteiligung am Bewerbungsverfahren der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zustimmen als auch der einjährigen Aufbewahrungsfrist und der anschließenden Vernichtung Ihrer Unterlagen. Nähere Informationen zu Artikel 13 der Datenschutz-Grundverordnung sind auf unserer Homepage unter der Rubrik -Stellenausschreibungen- hinterlegt. Sollten Sie keinen Onlinezugang haben, so können Sie den Hinweis persönlich unter der in der Stellenausschreibung aufgeführten Telefonnummer abfordern.

Schuldt

