



Stellenausschreibung

Die Samtgemeinde Boldecker Land mit ihren sechs Mitgliedsgemeinden Barwedel, Bokensdorf, Jembke, Tappenbeck, Osloß und Weyhausen erstreckt sich auf etwa 70 Quadratkilometern im südöstlichen Teil des Landkreises Gifhorn, nördlich an die Stadt Wolfsburg anschließend. Exzellente Bildungsangebote und eine hervorragende Verkehrsanbindung zeichnen den Standort mit rund 10.000 Einwohnern aus. Als ausgewiesener regionaler Wachstumskern steht die Samtgemeinde bei herausfordernden Rahmenbedingungen vor interessanten Entwicklungsperspektiven.

Die Samtgemeinde Boldecker Land sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sachbearbeiterin oder einen Sachbearbeiter (m/w/d) für den Bereich Schulverwaltung und Fördermittelanträge in Vollzeit (nach EG 7 TVöD)

Die Samtgemeinde Boldecker Land beabsichtigt die Verwaltungsorganisation zu verändern. Der Aufgabenzuschnitt und die Verantwortungsbereiche werden in diesem Zusammenhang auch in Abhängigkeit des Profils der Bewerbenden betrachtet und ggf. gestaltet.

Ihre Aufgaben

- Abrechnen von Schulkosten; jährliche Abrechnung der tatsächlichen Schulkosten für die OBS Weyhausen; Abrechnen der investiven Beschaffungen und investiven Unterhaltungsmaßnahmen der OBS Weyhausen;
- Beantragen und Abrechnen von Fördergeldern/Zuschüsse einschließlich Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Betreuung der Mensa an der OBS Weyhausen; Abfrage der tatsächlichen Essenszahlen, Beschaffen von Einrichtungsgegenständen sowie Kleinmaterial wie Geschirr, Besteck u.ä. für die Mensa
- Beschaffen verschiedener Gegenstände (z.B. EDV-Geräte, Einrichtungsgegenstände, Inklusionsbedarf u.a.) für alle Schulen; dies beinhaltet Markterkundung, Preisvergleich, Angebotseinholung – und auswertung, Vergabeentscheidung; je nach Auftragswert Erstellen einer Beschlussvorlage für die zuständigen Gremien
- Beschaffen der Urkunden für Bundesjugendspiele

- Verwalten der Schülerzahlen aller Schulen, Erstellen von versch. Übersichten
- Sonstiges wie Mitwirken an der Namensgebung von Schulen, der Stellenbesetzung der Rektorenstellen, Vertragsabwicklung BOGI-F;
- Prüfen und Anweisen der Kosten für Gebärdendolmetscher
- Abrechnen der Kosten für die GEMA
- Durchführen von Aktionen zur Schulwegesicherheit, wie z.B. Schulwegsbanner, „Gelbe Füße“
- Erstellen von Beschlussvorlagen für die Entgegennahme von Spenden und Schenkungen
- Zusammenstellen der stimmberechtigten Mitglieder im Schul- und Kulturausschuss; dazu gehört die Abfrage in den Schulen, Durchführen von Schullehrernratssitzungen, Durchführen der Wahl der Lehrervertretung, Überwachen der Amtszeiten, Vorlagenerstellung für den Samtgemeinderat
- Bearbeiten und aktualisieren der Schulbezirkssatzung; mit Erstellen entsprechender Beschlussvorlage
- Protokollführung im Schulausschuss
- Beantragen, Überwachen und Abrechnen von diversen Fördermitteln
- Betreuung der Samtgemeindebücherei

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. der erfolgreiche Besuch des Angestelltenlehrgangs I
- Zuverlässigkeit
- kundenorientierte Informations- und Beratungskompetenz
- eigenverantwortliche und selbstständige Wahrnehmung des Aufgabenbereichs
- besonnenes und auf Ausgleich bedachtes Auftreten
- Fahrerlaubnis der Klasse B sowie
- Belastbarkeit, Konfliktfähigkeit und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit.
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen einer Kern- und Gleitzeitregelung
- Ausgezeichnete Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen modernen und krisensicheren Arbeitsplatz und die Integration in ein offenes und freundliches Team

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann reichen Sie uns Ihre vollständigen, aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, ggf. Studien- und Abschlusszeugnisse, Arbeitszeugnisse, **bitte ausschließlich in Kopie, keine Originale**, bis spätestens zum **16.12.2021** ein.

Ihre Bewerbung richten sie bitte an die Samtgemeinde Boldecker Land, Eichenweg 1, 38554 Weyhausen oder elektronisch an personal@boldecker-land.de (ausschließlich PDF und jpg. Formate, keine Word- oder ZIP-Anhänge). Bei Rückfragen steht Ihnen der Samtgemeindebürgermeister Herr Dennis Ehrhoff unter der Rufnummer 05362/9781-11 gerne zur Verfügung.

Aus Kostengründen bitten wir um Ihr Verständnis, dass Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden können, wenn ihnen ein geeigneter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

Schwerbehinderte bzw. ihnen gleichgestellte Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Zur entsprechenden Berücksichtigung bitten wir Sie, einen Nachweis den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Wir weisen darauf hin, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.