

# Stellenausschreibung der Stadt Kappeln



Die Stadtverwaltung Kappeln versteht sich als modernes Dienstleistungsunternehmen. Unsere Aufgabe ist es, sowohl für die Bürgerinnen und Bürger, die Wirtschaft und die Gäste der Stadt einen attraktiven Lebens-, Arbeits- und Erholungsstandort zu schaffen und weiterzuentwickeln.

Unsere ca. 60 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kümmern sich freundlich und kompetent um die vielfältigen Belange, für die die Stadtverwaltung in der Stadt Kappeln und dem Amt Kappeln-Land mit seinen amtsangehörigen Gemeinden sowie dem Nahbereichsschulverband Kappeln (NBSV) zuständig ist.

Mit unseren vielfältigen und abwechslungsreichen Aufgabenbereichen bieten wir Ihnen individuelle Entwicklungsmöglichkeiten und einen attraktiven, sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.

Für die Schulverwaltung suchen wir zum 1. Juli 2022

## **einen Verwaltungsfachangestellten / eine Verwaltungsfachangestellte (m/w/d)**

Ihr Aufgabengebiet:

- Verwaltungsmäßige Bearbeitung von Schul- und Jugendangelegenheiten für alle Schulen. Die Stadtverwaltung betreut 1 Gymnasium, 1 Gemeinschaftsschule und 2 Grundschulen mit einer Außenstelle.
- Verwaltungsseitige Begleitung und Zusammenarbeit mit den Schulsekretariaten und den Schulhausmeistern,
- verwaltungsmäßige Begleitung der Offenen Ganztagschule (z.B. Antragstellung, Bildungskarte, Ferienbetreuung),
- verwaltungsmäßige Begleitung der Mensen und Cafeterien der Schulen,
- Berechnung und Abrechnung von Schulkostenbeiträgen,
- Produktverantwortung für die Konten des Nahbereichsschulverbandes,
- Satzungsangelegenheiten des Nahbereichsschulverbandes,
- Betreuung der Verbandsversammlung und -ausschüsse des Nahbereichsschulverbandes,
- weitere Aufgaben können im Bedarfsfall zugewiesen werden.

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r,
- gute Kenntnisse in der Anwendung von Office-Programmen,
- eine große Bereitschaft zur weiteren Digitalisierung der Verwaltung.

Sie sind:

- teamfähig, erfahren im Umgang mit Menschen, freundlich und belastbar,
- kreativ, flexibel, arbeiten selbständig und können organisieren,
- hohe Einsatzbereitschaft und Engagement, zielorientiertes Denken zeichnen Sie aus,
- bereit an Sitzungen in den Abendstunden teilzunehmen.

Gute Gründe, für Ihre Bewerbung:

- Flexible Arbeitszeit / Gleitzeit / Möglichkeit zum anteiligen Homeoffice,
- leistungsgerechte Bezahlung / Jahressonderzahlung,
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen,
- neue berufliche Impulse und Entwicklungsmöglichkeiten,
- Möglichkeit der Fortbildung zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung,
- Arbeiten in einem attraktiven Umfeld und reizvoller Natur,
- ein engagiertes Team, das sich auf Sie freut.

Wir freuen uns über engagierte Talente und erfahrene Fachkräfte genauso wie über hochmotivierte Berufsstarter, die uns unterstützen möchten. Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen. Als Arbeitgeber fördern wir die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Die Vergütung erfolgt bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD. Die Vorgaben des Sozialgesetzbuches Neuntes Buch (SGB IX) für Menschen mit Behinderung, des Allgemeinen Gleichstellungsgesetzes (AGG) und des Gesetzes zur Gleichstellung der Frauen im öffentlichen Dienst (GstG) werden berücksichtigt.

Für weitere Fragen stehen Ihnen Herr Johannsen (Tel. 183-26) oder der Personalchef Herr Kutz (Tel. 183-22) gerne zur Verfügung.

Bewerbungen werden - bevorzugt online mit einem Anhang im pdf-Format - bis zum **23. Mai 2022** erbeten an den Bürgermeister der Stadt Kappeln unter der Mail-Adresse [info@stadt-kappeln.de](mailto:info@stadt-kappeln.de)

Vor der Einstellung ist ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen.

Kappeln, den 3. Mai 2022

(Stoll)  
Bürgermeister