



Die Samtgemeinde Amelinghausen stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

staatlich anerkannten Sozialassistent /Sozialassistentin (m/w/d)

in Teilzeit für die Nachschulische Betreuung, die Mitarbeit in der teilgebundenen Ganztagschule in Amelinghausen und Abdeckung von Zeiten in der Ferienbetreuung ein.

Die Samtgemeinde Amelinghausen hat es sich zur Aufgabe gemacht, durch ein umfangreiches Angebot Kindern und Eltern individuelle und vielseitige Bildungs- und Betreuungsmöglichkeiten bieten zu können.

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beläuft sich auf 23 Wochenstunden.

Wir erwarten von Ihnen Einsatzbereitschaft und Flexibilität, Selbstständigkeit sowie Organisationsgeschick, Kreativität und viel Spaß an der Arbeit mit Kindern.

Hierfür bieten wir Ihnen - neben den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen - eine gute Einarbeitung und einen Platz in einem der munteren, aufgeschlossenen Mitarbeiterteams. Im Bereich der Nachschulischen Betreuung haben Sie zudem die Möglichkeit, Kinder auf ihrem Weg durch die Grundschulzeit zu begleiten und bei Ihrer Entwicklung zu unterstützen.

Weitere Informationen zu dieser Stelle (z. B. Arbeitszeiten) erfragen Sie bitte bei Frau Petersen oder finden Sie unter:

<https://www.samtgemeindeamelinghausen.de/rathaus/einrichtungen/nachschulische-betreuung.aspx>

Sollten Sie andere adäquate Voraussetzungen besitzen, die Sie für diese Stelle befähigen, scheuen Sie sich nicht eine Bewerbung einzureichen.

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend Ihrer persönlichen Qualifikation nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TvÖD) bis zur **Entgeltgruppe S 03**.

Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Bewerbungsunterlagen bis zum **20.03.2022** an das Personalamt:

Samtgemeinde Amelinghausen
Personalamt
Stichwort: Nachschulische Betreuung
Lüneburger Str. 50
21385 Amelinghausen

oder per E-Mail an **bewerbung@samtgemeinde-aminghausen.de**.

Für nähere Auskünfte stehen Ihnen die Teamleiterin Frau Petersen, Tel. 04132 – 920 978 und die Geschäftsbereichsleiterin Frau George, Tel. 04132 – 920 973 gern zur Verfügung.

Absolute Diskretion im gesamten Bewerbungsverfahren ist für uns selbstverständlich und wird ausdrücklich zugesagt. Die eingereichten Bewerbungsunterlagen werden entsprechend den Informationen zur Datenschutzgrundverordnung verarbeitet.

Wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren

Berücksichtigen Sie bitte, dass eine gewünschte Rücksendung der eingereichten Bewerbungsunterlagen nur gegen beigefügten frankierten Rückumschlag erfolgen kann. Andernfalls werden die Unterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt. Grundsätzlich werden Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet bzw. online-Bewerbungen dauerhaft gelöscht.

Bitte verzichten Sie daher auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Wenn Sie sich online bewerben, versenden Sie Ihre Unterlagen bitte ausschließlich im PDF-Format. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Datenschutzrechtliche Hinweise

zum Bewerbungsverfahren entnehmen Sie bitte dem „Informationsblatt Bewerbung“ unter der Rubrik Geschäftsbereich I „Zentrales Verwaltungsmanagement“ auf unserer Homepage:

<https://www.samtgemeinde-aminghausen.de/global/datenschutz.aspx>