



Die Samtgemeinde Amelinghausen stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsfachangestellte/n (w/m/d) für den Bereich Bildung & Soziales

unbefristet und in Teilzeit ein.

Die Samtgemeinde Amelinghausen hat es sich zur Aufgabe gemacht, durch ein umfangreiches Angebot individuelle und vielseitige Bildungs- und Betreuungs- sowie Beratungsmöglichkeiten zu bieten. Hierfür hält sie derzeit u.a. sieben Kindertageseinrichtungen, drei Nachschulische Betreuungsangebote sowie diverse Angebote für die Jugendpflege, Migrationsservice, Familienhilfe und Sozialberatungen vor. Darüber hinaus legen wir großen Wert auf eine enge Zusammenarbeit mit unseren drei Grundschulen und begleiten diese in ihrer weiteren Entwicklung.

Der Geschäftsbereich Bildung und Soziales ist für die Wahrnehmung sowie konzeptionelle Erweiterung der vorgenannten Aufgaben zuständig. Neben dem Verwaltungsbereich, der aus neun Personen besteht, sind zwei Jugendpfleger bzw. Jugendpflegerinnen, sieben Einrichtungsleitungen und rund 70 pädagogischen Fachkräften dem Geschäftsbereich zugeordnet.

Zur Verstärkung des Teams suchen wir eine/n Verwaltungsfachangestellte/n, der/die durch Kommunikationsfähigkeit, Entscheidungsfreude, Flexibilität, Verhandlungsgeschick und Empathie im Umgang mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie mit den Kundinnen und Kunden überzeugt.

Schwerpunkte Ihres Tätigkeitsfeldes sind:

- **Sachbearbeitung im Bereich Kindertagesstätten**, u.a. Eltern über die verschiedenen Kindertageseinrichtungen informieren, Planung und Platzvergabe zum neuen Kindergartenjahr, Verwalten des Kindergartenprogramms „Nordholz“
- **Festsetzung der Gebühren für den Besuch der Kindertagesstätten**, u.a. Berechnung und Festsetzung der Benutzungsgebühren für die jeweiligen Einrichtungen
- **Wirtschaftliche Jugendhilfe**, u.a. Prüfung von Anträgen, insbesondere vorgelegter Einkommensunterlagen
- **Rechnungswesen Kindertagesstätten und Nachschulische Betreuung**
- **Teilnahme an Gremiensitzungen** (z. B. Bildungsausschuss, Kita-Beirat)
- **Vertretung in der Sachbearbeitung für den Bereich der nachschulischen Betreuung und des schulischen Ganztages**

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beläuft sich auf bis zu 33 Wochenstunden. Eine Aufgabenänderung bleibt vorbehalten.

Voraussetzung für die Wahrnehmung der Tätigkeiten ist:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten der Fachrichtung Kommunalverwaltung.

Wir erwarten von Ihnen:

- eine hohe Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- einen freundlichen Umgang mit unseren Kunden
- Organisationsgeschick

- eine selbstständige, sach- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- einen sicheren Umgang mit den MS Office-Produkten.

Hierfür bieten wir Ihnen:

- eine Ihrer persönlichen Qualifikation entsprechende Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis zur **Entgeltgruppe 6**
- die Berücksichtigung der Stufenzuordnung Ihrer bereits erworbenen Stufe bei Wechsel des Arbeitgebers innerhalb des öffentlichen Dienstes bzw. des TVöD-Anwendungsgebietes
- ein spannendes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- die Möglichkeit eines E-Bike Leasings
- Hansefit
- einen Arbeitsplatz in einem ansprechenden Arbeitsumfeld mit modernen technischen Arbeitsmitteln
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, wie z.B. eine betriebliche Altersversorgung.

Die Samtgemeinde Amelinghausen steht für gegenseitigen Respekt und heißt alle Bewerbungen – unabhängig von Herkunft, Alter, Religion, Geschlechteridentität oder einer Behinderung – willkommen. Da in bestimmten Berufsfeldern, in denen ein Geschlecht unterrepräsentiert ist, ein paritätischer Ausgleich angestrebt wird, werden insbesondere qualifizierte Männer zur Bewerbung aufgefordert.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden gemäß dem SGB IX bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum **9.11.2025** mit den üblichen Bewerbungsunterlagen an die Personalstelle:

Samtgemeinde Amelinghausen

Personalamt
Stichwort: Bildung & Soziales
Lüneburger Str. 50
21385 Amelinghausen

bevorzugt per E-Mail an: bewerbung@samtgemeinde-aminghausen.de
Bitte übersenden Sie alle Unterlagen als PDF in einer Datei.

Für nähere Auskünfte stehen Ihnen Kerstin Beyer, Tel. 04132 – 920 912 und Ron Gauger, 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-amelinghausen.de/global/datenschutz.aspx>