

eine/n **Sachbearbeiter/in** (m/w/d)

in Vollzeit.

Für das Aufgabengebiet Schulen und Sport im Fachbereich Bürgerdienste ist zum
nächstmöglichen Termin eine Sachbearbeiterstelle zu besetzen.

Die Stelle umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Schulorganisation, Schulbedarfsplanung, Mitwirkung bei der Ersteinrichtung von Schulbauten und Bereitstellung des Sachbedarfs der Schulen
- Zuschussangelegenheiten bei baulichen Maßnahmen und der Sachausstattung an Schulen sowie Ganztagschule und betreuende Grundschulen
- Vollzug der gesamten Schulbuchausleihe (Bewilligung, Buchbestellung, Packen und Ausgabe der Schulbuchpakete, Rücknahme der Bücher und Anforderung von Schadensersatz im Einzelfall, Abrechnung Haushaltsmittel und Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Kalkulation und Erhebung von Entgelten für die betreuende Grundschule sowie das Mittagessen, Gewährung von Zuschüssen im Rahmen von Bildung und Teilhabe sowie Abrechnung der Gutscheine
- Mitwirkung an der außerschulischen Bildung (Kath. Erwachsenenbildung, VHS etc.)
- Büchereien
- Fortschreibung und Durchführung der Sportstättenleitplanung
- Allgemeine Sportpflege, Sportförderung, Förderung der Sportvereine, Verwaltung der gemeindlichen Sportanlagen, Pflege von Kontakten zu sporttreibenden Vereinen, Unterstützung der Vereine und Zuschussangelegenheiten, Pachtangelegenheiten gemeindlicher Sportanlagen
- Regelungen über Nutzung von gemeindlichen Sporteinrichtungen, u. a. Bereitstellung, Nutzungsregelungen und Beschaffungen, Erstellung von Belegungsplänen für Sporthallen, Koordination zwischen schulischer und außerschulischer Nutzung
- Abstimmung und vertragliche Regelungen zur Nutzung des Hallen- und Freibades, Erstellung der Jahresdienstpläne und Überwachung der Einhaltung für Schwimmmeister und Kassenkräfte, Pressemitteilungen und Werbemaßnahmen sowie Koordination der Belegung mit Schulen und Vereinen, Sachbedarf Hallen- und Freibad.

Wir bieten:

- Beschäftigung und Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit den dazugehörigen Sozialleistungen.
- Zusatzversorgung sowie Jahressonderzahlung
- regelmäßige Aus- und Fortbildung
- flexible Arbeitszeiten
- einen sicheren, abwechslungsreichen und herausfordernden Arbeitsplatz

Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. die Absolvierung des Verwaltungslehrgangs I sind gewünscht. Bewerbungen sind auch mit einer abgeschlossenen Ausbildung in einem artverwandten Beruf möglich, wenn die Bereitschaft zur beruflichen Weiterqualifizierung (Angestelltenlehrgang I) vorliegt.

Die Teilnahme am kommunalen Sitzungsdienst als Schriftführer/in wird erwartet.

Die Eingruppierung richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) abhängig von der Qualifikation, bis zur Entgeltgruppe 9a.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen bis zum **05.12.2025** an die Verbandsgemeindeverwaltung Hermeskeil – Personalabteilung – Langer Markt 17, 54411 Hermeskeil.

Weitere Informationen zur Stellenausschreibung erteilt Herr Büroleiter Werner Haubrich, Tel. 06503/809-161, E-Mail: w.haubrich@hermeskeil.de

Diese können auch per E-Mail gesandt werden an: fb.personal@hermeskeil.de (Dateigröße bis max. 10 MB).