



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1291912
Kennung für Bewerbungen	LK SDL 059/2025E
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Sachbearbeiter (m/w/d) Schulverwaltung
Behörde	Landkreis Stendal
Einsatzort PLZ / Ort	39576 Stendal
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-VKA E 6
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	Vollzeit
Dienstort	Vor Ort
Wochenarbeitszeit	39.0
Bewerbungsfrist	28.04.2025
Ansprechpartner	Frau Corinna Trautmann Landkreis Stendal
Telefonnummer	+49 3931 607559
Weiterer Ansprechpartner	Frau Dr. Bergmann
Telefonnummer	+49 3931 608015

Werden Sie Teil unseres Teams!

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit für eine spannende Position in unserem bürgerorientierten und familienfreundlichen Verwaltungsumfeld im Norden Sachsen-Anhalts. Als regionales Bindeglied zwischen den pulsierenden Städten Magdeburg, Berlin und Hannover bietet der Landkreis Stendal eine attraktive



Lage und eine vielfältige berufliche Perspektive. Erfahren Sie mehr über uns und unsere Verwaltung auf unserer Internetseite: www.landkreis-stendal.de.

Der Landkreis Stendal sucht für das Schulverwaltungs- und Kulturamt zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet einen

Sachbearbeiter Schulverwaltung (m/w/d)

EG 6 TVöD • 39h/Woche • Flexible Arbeitszeit

Reg.-Nr.: LK SDL 059/2025E

Dafür brauchen wir Sie:

Bearbeitung von Anträgen auf Fahrkostenzuschuss für 11.-13. Klassen der Fachgymnasien, für Vollzeitschüler (außer BGJ und BVJ) der Berufsbildenden Schulen auf der Grundlage der Richtlinie für die Schülerbeförderung des Landkreises Stendal

- Beratung der Antragsteller zu Anspruchsvoraussetzungen und Antragsunterlagen
- Prüfung der eingereichten Antragsunterlagen (Vollständigkeit und Anspruchsberechtigung)
- Überwachung/Kontrolle der ausgereichten Mittel der Schülerbeförderung
- Entgegennahme von Beschwerden, Hinweisen und Widersprüchen, Form- und Fristprüfung, Weiterleitung an Widerspruchsstelle

Haushaltssachbearbeitung

- Zusammenstellen notwendiger Vorgaben zur Begründung des Haushaltsplanes für die Schulen und Einrichtungen
- Mitarbeit bei der Erläuterung der Haushaltsansätze in Vorbereitung für die Ausschüsse und den Kreistag
- Bearbeiten von Spenden (u.a. Entgegennahme der Meldungen aus Schulen und Einrichtungen, Zusammenstellen der Informationen)
- Überwachung der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel
- Bearbeitung von Rechnungen hinsichtlich der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit
- Bereinigen der Verwehr- und Vorschusskonten

Bearbeitung von Gastschulbeiträgen

Erstattung von Gastschulbeiträgen an andere Landkreise für Schüler des Landkreises Stendal,



insbesondere

- Beratung der Bürger
- Bearbeitung der Anträge auf Beschulung (Registrierung, unterschriebene Rücksendung an Antragsteller)
- sachliche und rechnerische Kontrolle der Planung (Schülerlisten) und Rechnungen der Landkreise mit Gastschülern aus dem Landkreis Stendal

Erhebung von Gastschulbeiträgen gegenüber anderen Landkreisen für deren Schüler

- Anträge auf Beschulung
- Planung der Einnahmen in Zusammenarbeit mit dem Haushalt und Rechnungslegung an andere Landkreise

Allgemeine amtsinterne Verwaltungstätigkeiten und Zuarbeiten für den Amtsleiter*, u.a.

- Postbearbeitung, Schreib- und Kopierarbeiten, Verwalten von Büromaterial, Registrierung,

Verteilung und Terminüberwachung von Sachvorgängen

- Führen von Unterlagen des Amtsleiters, Ablage
- Telefonumleitung vom Amtsleiter einschl. Terminauskünfte und Terminvormerkungen
- Materialbestellungen, Literarturverwaltung, Kopieraufträge, Vervielfältigungen

Sie bringen mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder
- eine vergleichbare Berufsausbildung, die zur Aufgabenwahrnehmung befähigt, beispielsweise Justizfachangestellter oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter; wünschenswert: Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung/Institution oder
- einen erfolgreich abgeschlossenen Angestellten-/Beschäftigtenlehrgang I
- sicheres Beherrschen der IT-Standardanwendungen (bspw. MS-Office) und Fahrerlaubnis der Klasse B

Ihre Vorteile – Darauf können Sie sich freuen!

- Attraktive Vergütung nach EG 6 TVöD (VKA)
- Wöchentliche Arbeitszeit: **39 Stunden**
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit
- Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement



- Arbeitsort: Hansestadt Stendal

Für nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet steht Ihnen die Amtsleiterin Frau Dr. Bergmann unter 03931/60 8015 telefonisch zur Verfügung. Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erteilt Frau Trautmann (Personalsachbearbeiterin) telefonisch unter 03931/60 7559.

Interesse geweckt?

Bewerben Sie sich noch heute und gestalten Sie gemeinsam mit uns die Zukunft! Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 28.04.2025 über das Online-Bewerbungssystem "Interamt" zu. <https://www.interamt.de/koop/app/trefferliste?partner=1055>

Sollte diese Position nicht Ihren Vorstellungen entsprechen, finden Sie bei uns regelmäßig weitere spannende berufliche Möglichkeiten in verschiedenen Bereichen.

Hinweise:

Der Landkreis Stendal engagiert sich aktiv für Chancengleichheit. Daher begrüßen wir alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, kultureller Herkunft, Behinderung, Religion und Lebensweise. Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten elektronisch verarbeiten und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Weitere Informationen zum Datenschutz gemäß Artikel 13/14 DSGVO finden Sie hier: Datenschutzerklärungen unter Datenschutz der Fachbereiche.

Bezeichnung gilt in männlicher/weiblicher/diverser Form.

Patrick Puhmann
Landrat