



Stellenausschreibung

Das Amt Odervorland mit seinen 4 amtsangehörigen Gemeinden und rund 10.500 Einwohnern sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter Kita, Schule, Sportstätten, Jugend und Vereine (m/w/d)

In der folgenden Stellenausschreibung wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit ausschließlich die männliche Form verwendet. Die Stellenausschreibung richtet sich gleichermaßen an alle Menschen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere

Sachbearbeitung für Schulen und Sportstätten:

- Mitwirkung an der regelmäßigen Überarbeitung von schulbezogenen Konzepten (Medienentwicklungsplanung, Mediennutzungsplanung, Ganztagskonzept etc.),
- umfassende Vorbereitung von Fördermittel- und Zuwendungsanträgen sowie Abrechnung von Fördermitteln,
- Mittelverwendungsnachweise erstellen sowie Überprüfung Mittelverwendungsnachweise der Schulen,
- Unterschriftsreife Vorbereitung von Dienstleistungsverträgen,
- Bearbeitung von Schulwechselverfahren (Entgegennahme, Bearbeitung/Stellungnahme und Weiterleitung an zuständige Stelle),
- Selbstständige Berechnung des Schullastenausgleiches (Ermittlung der Schulkosten gesamt und je Schüler) sowie Erstellung der Bescheide,
- Mitwirkung bei Schul-/Sportstättenbaumaßnahmen (Umbau, Erweiterung),
- Durchführen von Beschaffungen der Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände gem. DA (Bedarf feststellen, Angebote einholen und vergleichen),
- Bearbeitung aller Fragen zur Schulträgerschaft,
- Allgemeine Recherchearbeiten leisten,
- Belegungsplan der Sportstätten und vertragliche Ausgestaltung.

Sachbearbeitung für Kindertagesstätten:

- Anmeldung für Krippen- und Kindergartenplätze entgegennehmen sowie Stammdatenpflege,
- Rechtsanspruch auf Betreuung überprüfen, Zu- oder Absagen fertigen,
- Veranlagung Elternbeiträge,
- Selbstständige Erstellung von Kündigungsandrohungen sowie Durchführung von Kündigungsverfahren unter Beachtung der rechtlichen Vorgaben,
- Ansprechpartner für Essensanbieter,

- Mitwirkung bei Beantragung von Betriebserlaubnissen und -änderungen,
- jährliche Betriebskosten ermitteln und Jahreshauptanträge auf Gewährung von Zuschüssen zu den Betriebskosten stellen,
- Kostenübernahme für eigene Kinder in externen Einrichtungen oder fremde Kinder in eigenen Einrichtungen bearbeiten,
- Zuarbeiten zu meldepflichtigen Ereignissen (§ 47 SGB VIII),
- Kita-Bedarfsplanung an das Jugendamt des Landkreises melden,
- Beschaffungen und Reparaturen der Einrichtung/Ausstattung begleiten,
- Daten für die Personalbedarfsberechnung zusammenstellen,
- diverse Förderungen beim Land/LK bearbeiten,
- Kindertagesstätten in fremder Trägerschaft betreuen.

Weitere Aufgaben:

- Zusammenarbeit mit dem Träger der Jugendhilfe (LK),
- als Ansprechpartnerin für Jugendkoordinatoren und anderen MA im Bereich Jugendarbeit zur Verfügung stehen,
- Personal- und Sachkostenförderung für Eltern-Kind-Zentrum, Jugendkoordinatorin, sowie sozialpädagogische Fachkraft beantragen und prüfen,
- Zuarbeit für die Haushaltsplanung, Budgeterstellung und Kontenbewirtschaftung,
- Ansprechpartner für Vereine und Verbände sowie Bearbeitung derer Zuschussanträge,
- Prüfung und Bearbeitung eingehender Rechnungen,
- Durchführung von Beschaffungen und Erstellung von Leistungsverzeichnissen für Ausschreibungen,
- Wahrnehmung Projektaufgaben,
- Teilnahme an Sitzungen, Konferenzen, Dienstberatungen.

Ihr Profil:

- Sie bringen folgende Qualifizierung mit:
 - abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellten **oder**
 - eine vergleichbare rechtlich geprägte Berufsausbildung (wie z.B. Justizfachangestellter, Rechtsanwaltsfachangestellter, Notarfachangestellter) **oder**
 - eine vergleichbare Berufsausbildung (wie z.B. Kaufmann für Büromanagement) mit 3-jähriger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst, die zur Aufgabenwahrnehmung befähigt
- fundierte Kenntnisse im Verwaltungsrecht sowie Kenntnisse in den Sozialgesetzbüchern, hauptsächlich SGB VIII und einschlägige Gesetzesgrundlagen im Kita-Bereich sowie SGB IX und SGB XII,
- wünschenswert Kenntnisse und Erfahrungen in der Abrechnung von Zuwendungen,
- Erfahrungen und Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Programmen,
- idealerweise Kenntnisse der Fachanwendung HKR,
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein, Organisationsfähigkeit und Belastbarkeit,
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise,
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit,
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Nachweis auf dem Niveau C1 GER, z.B. durch Goethe-Zertifikat),
- mindestens den Führerschein Klasse B,
- einwandfreies erweitertes Führungszeugnis.

Unser Angebot:

- ein befristetes Beschäftigungsverhältnis bis voraussichtlich 31.03.2028 (Elternzeitvertretung) mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden,

- eine leistungsgerechte Vergütung bei entsprechender Voraussetzung bis zu EG 9a TVöD-VKA,
- zzgl. der im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen (31 Tage Erholungsurlaub sowie die Möglichkeit der Nutzung von bis zu 3 Umwandlungstagen pro Jahr (ab 2027)), 6 Entwicklungsstufen in der Entgeltgruppe, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt, Krankengeldzuschuss, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersversorgung bei dem kommunalen Versorgungsverband),
- ein vielseitiges anspruchsvolles Aufgabengebiet,
- ein freundliches und hilfsbereites Team, das Sie vom ersten Tag an einbindet und unterstützt,
- Arbeiten im motivierten und aufgeschlossenen Umfeld einschließlich geförderte Teamentwicklungsmaßnahmen, z.B. Teamtag, DAK-Firmenlauf, Gesundheitstag u.Ä.,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie mobile Arbeit im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung,
- zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- kostenlose Pkw-Parkplätze.

Ihre schriftliche Bewerbung (mit tabellarischem Lebenslauf, Tätigkeitsnachweis(en) und sonstigen aussagekräftigen Unterlagen) richten Sie bitte

bis zum 13. September 2026 an das

**Amt Odervorland
- Der Amtsdirektor -
Bahnhofstraße 3 - 4
15518 Briesen (Mark)**

oder per E-Mail an personalwesen@amt-odervorland.de.

Das Amt Odervorland verpflichtet sich, die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen zu fördern. Schwerbeschädigte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Von einer Zusendung in Heftern oder Bewerbungsmappen ist abzusehen, da Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.

Die Datenverarbeitung erfolgt unter Berücksichtigung der Datenschutz-Grundverordnung i. V. m. dem § 26 Abs. 1 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes. Weitere datenschutzrechtliche Informationen finden Sie auf unserer Internetseite www.amt-odervorland.de unter dem Stichwort Datenschutzerklärung.

gez.
Dirk Meyer
Amtsdirektor