

In der Gemeinde Isernhagen ist im Amt für Jugend, Bildung und Sport, Abteilung Schulen, Kultur und Sport, **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**, folgende Stelle zu besetzen:



**Sachbearbeitung (m/w/d) Schul- und Kulturangelegenheiten  
(Vollzeit, unbefristet, Entgeltgruppe 9 a TVöD)**

**Sie verfügen über:**

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder
- die Angestelltenprüfung I bzw. die Befähigung zur Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt

**Sie....**

- haben Interesse an kulturellen und schulischen Sachverhalten und Prozessen,
- sind offen und bereit für die Zusammenarbeit mit externen Organisationen und Künstlern,
- sind kundenfreundlich und teamfähig, verfügen über Konfliktkompetenz,
- gute EDV-Kenntnisse, sowie die Bereitschaft, sich in die fachspezifischen Programme einzuarbeiten und
- arbeiten selbständig und verantwortungsbewusst.

**Dann könnte dies Ihr Aufgabengebiet sein (Änderungen vorbehalten):**

- Verwaltung der Schulgebäude und des Inventars für die weiterführenden Schulen
- Sachbearbeitung Kulturangelegenheiten
- Unterstützung des Gemeindevorstandes
- Organisation von schulischen Dienstbesprechungen für alle Schulen
- Ahndung von Schulversäumnissen schulpflichtiger Schülerinnen und Schüler
- „Inklusive Schule“ (Einzelfallsachbearbeitung)
- Mitwirkung bei der Bearbeitung und Durchführung von Schulentwicklungsmaßnahmen
- Schulverpflegung (Mensa/ Caterer) für alle Schulen
- Sitzungsdienst für die Sitzungen des Schul-, Kultur und Sportausschusses

**Wir bieten:**

- Leistungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD kommunal)
- betriebliche Altersversorgung
- leistungsorientierte Bezahlung (LOB)
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsförderung

Die Stelle ist sowohl für Frauen als auch für Männer gleichermaßen geeignet. Die Gemeinde Isernhagen setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein und begrüßt insoweit die Bewerbung von Männern. Die Vorgaben des Sozialgesetzbuches IX (Schwerbehindertenangelegenheiten) werden beachtet.

Bitte verzichten Sie bei Ihrer Bewerbung auf eine Bewerbungsmappe und bewerben Sie sich **bis zum 26.05.2019** unter der Angabe: **Stellenausschreibung 22/2019 per E-Mail** (zusammenhängendes Dokument im PDF-Format) unter [personalabteilung@isernhagen.de](mailto:personalabteilung@isernhagen.de).

Eingeschickte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgesandt und entsprechend der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Eine schriftliche Eingangsbestätigung oder Zwischennachricht erfolgt nicht.

Auskünfte erteilen Frau Stolte (Tel.: 0511 6153-4010) und die Personalabteilung (Tel.: 0511 6153-1520).

Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage der Gemeinde Isernhagen [www.isernhagen.de](http://www.isernhagen.de).