



Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**
einen
Sachbearbeiter (m/w/d)
für unser Team Schulverwaltung
- in Teilzeit (50 %) -

Das werden Ihre Aufgabenschwerpunkte sein:

- Allgemeine Schulverwaltung und Schulkoordination (Ansprechpartner (m/w/d) für Schulleitungen; Vertretung des Landkreises als Sachaufwandsträger in Schulforen sowie Mitwirkung bei Schulevaluierungen; Recherchen im Bereich Schule und Bildung; Koordination von Terminen; Erstellen von anlassbezogenen Anschreiben)
- Abwicklung von Beschaffungen des beweglichen Anlagevermögens für Schulen
- Mitwirkung bei der Schulbedarfsplanung (ca. alle 4-5 Jahre)
- Mitwirkung im Rahmen der Gremien- und Pressearbeit sowie Beantwortung von Bürgeranfragen im Zusammenhang mit dem eigenen Aufgabenbereich
- Schulfinanzierung (Gastschulbeitragswesen, Unterbringung von Berufsschülern)
- Im Vertretungsfall Abwicklung von Zuwendungsverfahren des Fachbereichs (Beantragung, Abruf von Förderraten, Erarbeitung eines Verwendungsnachweises)

Das erwarten wir von Ihnen:

- Beamter (m/w/d) der 2. Qualifikationsebene oder Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) bzw. abgeschlossene Fachprüfung I
- Organisations- und Koordinationsfähigkeit sowie Dienstleistungsorientierung
- Freude am Umgang mit Menschen sowie hohe Sozialkompetenz, insbesondere Konfliktlösungs- und Kommunikationsfähigkeit
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Belastbarkeit bei Termindruck (u. a. wegen bestehenden Ziel- und Terminvorgaben für laufende Projekte)
- Bereitschaft zur Übernahme von vereinzelten planbaren Abendterminen und Außendiensten
- Kenntnisse im Vergaberecht sowie in der Projektarbeit sind von Vorteil
- Zuverlässige, gewissenhafte und selbständige Arbeitsweise
- Eine Fahrerlaubnis der Klasse B ist wünschenswert

Das können wir Ihnen bieten:

- Eine unbefristete, herausfordernde und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer dienstleistungsorientierten Behörde
- Für Arbeitnehmer (m/w/d): Eine betriebliche Altersvorsorge und eine Jahressonderzahlung sowie die Großraumzulage München (mind. 135 € brutto)
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten (bis zu 50 %) sowie 30 Tage Urlaub
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie eine etablierte Gesundheitsförderung
- Fahrtkosten für den ÖPNV können wir komplett erstatten bzw. bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen einen Fahrtkostenzuschuss gewähren (PKW)
- Das Landratsamt Starnberg ist mit dem ÖPNV sehr gut zu erreichen und liegt verkehrsgünstig an der A 95, mit Parkplätzen in unmittelbarer Nähe

- Einen Arbeitsplatz in einem Gebäude, das 2023 vom Deutschen Architekturmuseum als herausragender Bau ausgezeichnet wurde

Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 8 TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 8 BayBesG ausgewiesen.

Nähere unverbindliche Informationen finden Sie z.B. unter [Öffentlicher-Dienst.Info \(oeffentlicher-dienst.info\)](https://www.oeffentlicher-dienst.info).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich **bis spätestens 21.07.2024 online** über die Homepage des Landratsamtes Starnberg:

www.LK-Starnberg.de/Stellenausschreibungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Ansprechpartnerinnen bei uns:

Stefanie Daut, Tel.: 08151/148 77231 (bei fachlichen Fragen)

Stefanie Staudinger, Tel.: 08151/148 77998 (bei Fragen zum Arbeitsverhältnis)

Weitere Informationen über den Landkreis Starnberg finden Sie auf unserer Internetseite www.lk-starnberg.de. In unserem Internetauftritt erhalten Sie Auskunft über unsere Leitlinien für Führung und Zusammenarbeit (www.lk-starnberg.de/FuehrungZusammenarbeit) und das „Familienfreundliche Landratsamt Starnberg“ (www.lk-starnberg.de/familienfreundlich).