

Wir stellen ein

# Sachbearbeiter\*in (m/w/d)

für die Abteilung 50/4 – Schulen und Bildung

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 850 Beschäftigten. In verkehrsgünstiger Lage und doch eingebettet in rheinhessischer Weinlandschaft bietet Ingelheim am Rhein eine hohe Lebensqualität durch vielfältige Kultur-, Bildungs- und Freizeitangebote.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine\*n Sachbearbeiter\*in (m/w/d) als fachliche\*n und pädagogische\*n Koordinator\*in (m/w/d), in Teilzeit (26 Wochenstunden), unbefristet, für unsere Betreuenden Grundschulen an der Präsident-Mohr-Schule, der Theodor-Heuss-Schule, Brüder-Grimm-Schule, der Pestalozzi-Schule und an der Grundschule an der Sandmühle.

## Ihr Aufgabengebiet

- verantwortliche Koordination und Organisation der Betreuenden Grundschulen vor Ort sowie der Verwaltungsangelegenheiten
- Bearbeitung von Förderanträgen
- enge Zusammenarbeit mit den Kolleg\*innen (m/w/d) vor Ort
- Ansprechpartner\*in (m/w/d) für Schulakteure sowie Eltern
- pädagogische und fachliche Beratung sowie Begleitung der Mitarbeitenden der Betreuenden Grundschulen
- Durchführung der regelmäßigen Teamsitzungen
- Schnittstelle zwischen der Verwaltung und der Betreuenden Grundschulen

## Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- ein abgeschlossenes Studium und staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter\*in (m/w/d) oder Sozialpädagoge\*in (m/w/d) oder vergleichbare Berufserfahrung im sozialpädagogischem Bereich mit Schulen
- Erfahrungen in der Koordination und Organisation von Teams bzw. Personalführung
- Erfahrungen in allgemeinen Verwaltungstätigkeiten
- Strukturereferenzen im Bereich Schule, Kinder- und Jugendhilfe (SGB VIII)
- Erfahrungen in den Bereichen Konfliktmanagement und Mediation

- Fähigkeit zur selbständigen und verantwortungsbewussten Arbeit mit den Mitarbeiter\*innen (m/w/d) der Betreuenden Grundschulen sowie Schülern, Lehrkräften und Eltern
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Beratungskompetenz sowie Belastbarkeit
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Organisations- und Verhandlungsgeschick
- gute Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office-Pakete
- Pkw Führerschein

### Wir bieten

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- arbeiten in einem wertschätzenden Team
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- ein vergünstigtes Deutschland Ticket als Jobticket
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) SuE bis Entgeltgruppe S 12

Für weitere fachliche Anfragen steht Ihnen Frau Oudôt, Abteilung 50/4 – Schulen und Bildung unter der Telefonnummer (06132) 782-121 gerne zur Verfügung.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in unserer Stadtverwaltung.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber\*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich auf Basis Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung für die Stelle qualifiziert sehen und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, gegebenenfalls Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung) **in einer einzelnen PDF-Datei** mit Angabe der **Kennziffer 50-350-25** bis zum **13.04.2025** über

[www.interamt.de](http://www.interamt.de)

bzw. per E-Mail an [bewerbung@ingelheim.de](mailto:bewerbung@ingelheim.de)

oder schriftlich an

**Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein**

Hauptamt – 10/1 Personal, Fridtjof-Nansen-Platz 1, 55218 Ingelheim am Rhein