



Die Samtgemeinde Holtriem sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine/n Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d)
für den Bereich
„Allgemeine Verwaltung/Schulen/Kindergärten“
in Vollzeit.**

Das Beschäftigungsverhältnis ist unbefristet.

Ort: Rathaus Westerholt, Fachbereich I

Das Rathaus der Samtgemeinde Holtriem ist in einer ruhigen Ortslage untergebracht. Direkt am Gebäude stehen ausreichend Parkplätze zur Verfügung. Die überwiegend Einzel- und Doppelbüros haben eine moderne Büro- und EDV-Ausstattung. Wir verwalten mit zirka 24 Mitarbeitern/-innen die Anliegen der Samtgemeinde. Wir sind ein engagiertes, leistungsstarkes, kollegiales und serviceorientiertes Team mit gutem Betriebsklima.

Ihre Aufgaben:

Schule:

- Mitarbeit Haushaltsplanung für den Schul- und Kindergartenetat
- Budgetauszüge für Schule- und Kindergarten erstellen
- Koordinierung Zusammenarbeit Schule und Schulträger, z. B.
- Ausnahmegenehmigungen nach § 63 Abs. 3 NschG
- Verrechnung Interne Leistungsbeziehung

Schülerverpflegung:

- Monatliche Abrechnung Schülerverpflegung mit den Eltern
- Abrechnung Schülerverpflegung mit dem LK bzgl. Gutscheine

Kindergärten:

- Verwaltung der Kindergartenplatzvergabe
- Erstellen der Gebührenbescheide Kindergarten/Krippe
- Abrechnung Integrationskinder mit dem Landkreis (Materialpauschale und Personalkosten)
- Bearbeitung Sprachförderung bzw. besondere Finanzhilfe gem. § 31 NKiTaG
- Bearbeitung Richtlinie Qualität

Sonstige Verwaltungstätigkeiten:

- Unterstützung bzw. Mitarbeit im administrativen Bereich für die Aufgaben
- verschiedener Wahlen
- Betreuung Homepage der SG Holtriem
- Bekanntmachungen/Veröffentlichung in der Zeitung im Aufgabenbereich
- Bearbeitung von verschiedenen Förderungen und Zuschüssen, z. B. Oberschule
- finanzielle Unterstützung für den Ganztagschulbetrieb
- Mitarbeit Ferienprogramm

Änderungen des Aufgabenbereichs bleiben vorbehalten.

Was bieten wir Ihnen?

- Eine unbefristete Beschäftigung
- Die Vergütung ist EG 9 a des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Systematische Einarbeitung durch erfahrene Kollegen/-innen
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Servicezeiten
- Zugang zu Fortbildungsveranstaltungen
- E-Bike Leasing
- Hansefit

Was sollten Sie mitbringen?

- Voraussetzung ist der erfolgreiche Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, bzw. Angestelltenprüfung I.
- sichere Kenntnisse in den MS-Office Anwendungen und die Bereitschaft, sich vertiefte Kenntnisse in den angewandten Verwaltungsprogrammen anzueignen
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten, Organisationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit, Belastbarkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns, Sie bald kennen zu lernen. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **03.06.2026** an die Samtgemeinde Holtriem, Auricher Straße 9, 26556 Westerholt. Auch Bewerbungen via E-Mail sind erwünscht, nutzen Sie hierzu folgende E-Mail-Adresse: info@holtriem.de.

Bitte senden Sie uns **keine Originalunterlagen** in Bewerbungsmappen o. ä. zu, da diese nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet werden.

Sollten weiterführende Fragen zu den Aufgaben oder dem Bewerbungsprozess aufkommen, melden Sie sich bitte bei Herrn Reinsdorf unter 04975/919338.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!