



Die Gemeinde Leidersbach (etwa 5.000 Einwohner), Landkreis Miltenberg, sucht befristet bis 31.08.2024 eine/n:

**Sachbearbeiter/in (m/w/d)  
für die Bereiche Schule, Kindergarten, Feuerwehr, allg. Hauptverwaltung**

in Vollzeit oder Teilzeit

**Ihr Profil:**

- eine erfolgreich absolvierte Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Verwaltungsangestellte/r mit Fachprüfung I (AL I/BL I) oder vergleichbare Ausbildung im Bereich Bürokommunikation oder Ähnliches.
- freundliches und sicheres Auftreten, Durchsetzungsvermögen, Belastbarkeit, selbständiges Arbeiten, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Aus- und Fortbildungsbereitschaft
- gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen und in den Fachverfahren

**Ihr Aufgabengebiet:**

Vollzug BayKiBiG

- Bedarfsermittlung/Bedarfsumfragen für Horte, Kindergärten und –krippen
- Gastkinderanträge
- Koordinierungen der Zusammenarbeit mit den Trägervereinen und privaten Betreibern
- Abrechnung der Leistungen mit den Trägern und dem Landratsamt

Schulverwaltung/Gemeinde als Sachaufwandsträger der Schule

- Allgemeine Schulangelegenheiten
- Organisation der Schülerbeförderung, insbes. Vertragsangelegenheiten mit dem Beförderungsunternehmen
- Gastschulanträge, Gastschulbeiträge

Feuerwehrwesen

- Feuerwehrbedarfe in enger Absprache mit der Geschäftsleitung und der Kämmerei beschaffen
- Abrechnung von Feuerwehreinsätzen
- Ansprechpartner Feuerwehren und Kommandanten
- Feuerwehrbedarfsplan
- Allgemeine Feuerwehrangelegenheiten

Allg. Hauptverwaltung

- Zentrale Vertragssammlung
- Vertragscontrolling
- Ausarbeitung von aufgabenbereichsbezogenen Verträgen (z. B. Winterdienst, Wegeunterhalt)
- Vorbereitung der einschlägigen Satzungen und Verordnungen des Ortsrechts für die Geschäftsleitung
- Erstellung von Statistiken

**Unser Angebot:**

- eine interessante und abwechslungsreiche Aufgabe
- gleitende Arbeitszeit
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend der Qualifikation und der persönlichen Voraussetzungen nach den Bestimmungen des Tarifvertrages des öffentlichen Dienstes (TVöD)
- Aussicht auf ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis nach Ablauf der Befristung.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung bis zum 29.04.2022 an die **Gemeinde Leidersbach, Hauptstraße 123, 63849 Leidersbach oder per Mail an [sindy.naumann@leidersbach.de](mailto:sindy.naumann@leidersbach.de)**. Bitte verwenden Sie nur Kopien, da eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgen kann. Wir sichern Ihnen eine Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen für sechs Monate zu. Werden die Unterlagen in diesem Zeitraum nicht von Ihnen abgeholt, werden sie anschließend zuverlässig und datengeschützt vernichtet.

Weitergehende Auskünfte erteilt Ihnen Frau Naumann (Tel. 06028/9741-32).

