

Die Stadt Möln sucht für ihren **Fachbereich Bildung, Jugend, Sport und Kultur** zum **nächstmöglichen Termin** eine:n

## **Sachbearbeiter:in für den Fachdienst „Schule, Sport und Kultur“ (m/w/d)**

Es handelt sich um eine **unbefristete Teilzeitstelle mit 30 Std./w.**

Die reizvolle Stadt Möln (rd. 19.500 Einwohner), Mittelzentrum im Kreis Herzogtum Lauenburg in der Metropolregion Hamburg, liegt eingebettet im schönen Naturpark „Lauenburgische Seen“ und verfügt durch eine Vielzahl kultureller und sportlicher Angebote sowie zahlreicher Vereine über einen hohen Freizeit- und Erholungswert.

### **Die wesentlichen Aufgaben der Stellen:**

- Rechnungsbuchung im digitalem Workflow für den Aufgabenbereich gem. Zuteilung
- Nutzungsgebühren der Offenen Ganztagschule für die Grundschule Till Eulenspiegel, Gemeinschaftsschule, Marion-Dönhoff -Gymnasium
- Abrechnungen der Sportförderung
- Übungsleiterzuschüsse
- Vorbereitung / Organisation der Sportlerehrung
- Vergabe der Sporthallen, Mensa und Schulräume inkl. Abrechnung
- Sachbearbeitung Schwimmsportstätten
- Mitwirkung bei der Betreuung der Auszubildenden

Eine Änderung der vorgenannten Aufgaben bleibt vorbehalten.

### **Diese Stelle erfordert:**

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum **Verwaltungsfachangestellten** (idealerweise: Fachrichtung Kommunalverwaltung), bzw. den **Abschluss des Angestelltenlehrgangs I** oder die **Befähigung für die Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste** (ehemals mittlerer nichttechnischer Dienst)

#### **alternativ:**

eine abgeschlossene Ausbildung und einschlägige Berufserfahrung aus dem Bereich der Büroorganisation

- wünschenswert wären Erfahrungen aus vergleichbaren Aufgabenbereichen
- sehr gute organisatorische Befähigungen
- einen sicheren Umgang mit der EDV (MS-Office-Anwendungen)
- selbstständiges Arbeiten
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- die Fähigkeit, strukturiert und nach zeitlichen Vorgaben zu arbeiten
- Verständnis für verwaltungsrechtliche Vorgänge
- Zusammenarbeit im Team
- Flexibilität

Die für die Stelle erforderlichen Qualifikationen können Sie durch Arbeitszeugnisse, Fortbildungen etc. nachweisen.

### **Wir bieten:**

- einen sicheren Arbeitsplatz in einer schönen und reizvollen Stadt, mitten im Naturpark Lauenburgische Seen
- eine Vergütung bis zur **Entgeltgruppe 6** TVöD-V
- weitere, attraktive Leistungen nach dem TVöD-V
- Vorteile eines Jobtickets oder Förderung des Neukaufs eines Fahrrades oder E-Bikes
- faire und gute Arbeitsbedingungen
- Familienfreundlichkeit (z. B. durch flexible Arbeitszeiten, Mobiles Arbeiten)



- eine modern ausgestattete Verwaltung
- ein Team hilfsbereiter Kolleg:innen
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage, in Nähe des Bahnhofes und mit guten Parkmöglichkeiten, u.a. Bereitstellung von E-Ladestationen
- gute Fortbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- und noch vieles mehr...

Erste Auskünfte zu der Stelle erteilt Ihnen gerne die **Fachbereichsleitung, Herr Frank**, erreichbar unter Telefonnummer **04542/803-137**.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (u.a. Anschreiben, Lebenslauf, Kopien einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse, bzw. Fortbildungsnachweise) **bis 05.06.2024** auf dem Postweg an die

**Stadt Mölln, Der Bürgermeister, Fachdienst Personal, Wasserkrüger Weg 16, 23879 Mölln**

oder auch gerne per E-Mail an  
**[bewerbungen@moelln.de](mailto:bewerbungen@moelln.de)**

(der Eingang der Anhänge ist beschränkt auf max. 20 MB pro Mail)

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität.

Wir sind im Sinne der Gleichstellungsregelungen insbesondere bestrebt, den Anteil von Frauen in allen unterrepräsentierten Bereichen und Funktionen zu erhöhen.

Schwerbehinderte Menschen werden unter Beachtung der gesetzlichen Regelungen bei gleicher Eignung ebenfalls bevorzugt eingestellt.

Bitte nehmen Sie das Merkblatt zur Datenerhebung im Bewerbungsverfahren nach der DSGVO zur Kenntnis.

Wir machen Sie außerdem darauf aufmerksam, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden und bitten hierfür um Verständnis. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden von der Stadt Mölln nicht erstattet.

