



**Stadt Niebüll
Der Bürgermeister**

Stellenausschreibung

Die Stadt Niebüll sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Alwin-Lensch-Schule (Grundschule) eine*n

Schulassistent*in (m/w/d).

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden.

Aufgrund der Schulferien entsteht ein Mehrurlaub von sechs Wochen jährlich. Das Beschäftigungsentgelt wird somit für 17,25 Stunden durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit entrichtet.

Zum Aufgabenbereich gehören insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Unterstützung von Schüler*innen im sozialen und emotionalen Bereich
- Unterstützung von Lehrkräften während des Unterrichts, bei besonderen Projekten, Klassenfahrten, Schul- und Klassenfesten sowie generell beim Lernen am anderen Ort
- Unterstützung von Maßnahmen der schulischen Erziehungshilfe innerhalb und außerhalb der Lerngruppe
- Unterstützung während des gesamten Schulvormittags einschließlich der Pausen

Erwartet wird:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im pädagogischen/sozialpädagogischen Bereich oder Erfahrungen durch Tätigkeiten in einem ähnlichen Tätigkeitsfeld
- Eigenständiges Handeln und Flexibilität
- Kommunikations-, Kritik- und Konfliktfähigkeit
- gutes Einfühlungsvermögen (Empathie)
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fortbildung

Geboten wird:

- eine Bezahlung nach der Entgeltgruppe S4 TVöD (Anlage C)
- ein vielseitiges, verantwortungsvolles und interessantes Aufgabengebiet
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine attraktive betriebliche Altersversorgung durch die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Zuschuss zum Jobticket oder E-Bike-Leasing im Rahmen der Entgeltumwandlung
- EGYM-Wellpass im Rahmen des Gesundheitsmanagements
- jährliche Jahressonderzahlung
- vermögenswirksame Leistungen

Ansprechpartner*in:

Bei Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Frau Lentfer (Schulleiterin der Alwin-Lensch-Schule Niebüll) unter der Telefonnummer 04661/9605-11 gerne zur Verfügung.

Allgemeine Auskünfte zur Stellenausschreibung erteilt Ihnen Frau Sievers, Fachbereich 1, Sachgebiet Personal/Organisation, unter der Telefonnummer 04661/601-137.

Bewerbungsunterlagen:

Sie erfüllen ganz oder teilweise unsere Wünsche an Sie und sind motiviert für die Alwin-Lensch-Schule Niebüll zum nächstmöglichen Zeitpunkt tätig zu sein? Dann bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive

- Bewerbungsanschreiben,
- tabellarischem Lebenslauf,
- Zeugnissen/Nachweisen zu den genannten Anforderungen,
- einer Auflistung Ihrer absolvierten Fortbildungen

bis zum 16.03.2025

direkt über das **Online Stellenportal des Amtes Südtondern**

oder **per Post** an das

Amt Südtondern

Fachbereich 1

Sachgebiet Personal/Organisation „Schulassistent*in (m/w/d) ALS Stadt Niebüll“

Marktstraße 12

25899 Niebüll

Bei Angabe einer Mailadresse erfolgt die Kommunikation zum Verfahren per Mail.

Hinweise:

Die Vorgaben des Sozialgesetzbuches Neuntes Buch (SGB IX), des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) und des Gesetzes zur Gleichstellung der Frauen im öffentlichen Dienst (GstG) werden berücksichtigt.

Bitte beachten Sie, dass die eingereichten Unterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung Ihrer eingereichten Unterlagen wünschen, legen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen ausreichend frankierten und an Sie adressierten Rückumschlag bei.

Des Weiteren wird darauf hingewiesen, dass Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung bzw. Reisekosten zu Vorstellungsgesprächen / Auswahlgesprächen nicht erstattet werden.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 08.04.2025 statt.