



Stadt Niebüll Der Bürgermeister

Stellenausschreibung

Die Stadt Niebüll sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Offene Ganztagschule (OGS) an der Alwin-Lensch-Schule (Grundschule) in Niebüll

eine sozialpädagogische Assistentin / einen sozialpädagogischen Assistenten (m/w/d)

Es handelt sich um eine Teilzeitbeschäftigung mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 20,00 Stunden, befristet für 2 Jahre.

Zum Aufgabenbereich gehören insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Hausaufgabenbetreuung
- Aufsicht beim Spielen der Kinder auf dem Außengelände bzw. in der Sporthalle
- Angebote / Aktivitäten für das „Freie Spiel“ erarbeiten und anbieten
- organisatorische und verwaltungstechnische Aufgaben
- Teilnahme an Teamsitzungen

Erwartet wird:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum staatlich anerkannten sozialpädagogische/n Assistentin/Assistenten bzw. Kinderpfleger*in wäre wünschenswert
- Berufserfahrung im Hort oder Kindertageseinrichtung wäre wünschenswert
- Freude am Umgang mit Kindern im Grundschulalter
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein und Engagement
- Arbeitszeiten überwiegend am Nachmittag
- Bereitschaft zur Übernahme von Vertretungsdiensten

Geboten wird:

- eine Bezahlung nach TVöD (Anlage C), je nach Qualifikation
- eine jährliche Jahressonderzahlung
- eine attraktive betriebliche Altersversorgung (VBL)
- E-Bike-Leasing im Rahmen der Entgeltumwandlung
- einen interessanten Arbeitsplatz mit verantwortungsvoller Aufgabe
- Einbeziehung in ein aufgeschlossenes und sich gegenseitig unterstützendes Team

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.

Ansprechpartner*innen:

Bei Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Frau Jannsen, Leitung OGS, unter der Telefonnummer 04661 960521 gerne zur Verfügung.

Für allgemeine Rückfragen steht Ihnen gerne Frau Sievers (Amt Südtondern, Fachbereich 1,

Sachgebiet Personal/Organisation) unter der Telefonnummer 04661/601-137 zur Verfügung.

Bewerbungsunterlagen:

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 Vorstellungs- / Auswahlgesprächen nicht erstattet werden.

Vollständige Bewerbungsunterlagen inklusive

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

richten Sie bitte bis zum **04.08.2024** an das Amt Südtondern

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

oder **per Post** an das

Amt Südtondern
Fachbereich 1
Sachgebiet Personal/Organisation
Stichwort: Bewerbung „SPA OGS Niebüll (m/w/d)“
Marktstraße 12
25899 Niebüll

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