



Die Landkreisverwaltung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **Sachbearbeiter in der Schulbuch- und Medienausleihe (m/w/d)**

<b>Geschäftsbereich:</b>	Schulen, Kultur und Sport
<b>Entgelt/Besoldung:</b>	E 5 TVöD
<b>Beschäftigungsverhältnis:</b>	befristet für die Dauer eines Jahres
<b>Arbeitszeit:</b>	Teilzeit 20 Std/Woche (jahresdurchschnittliche Wochenarbeitszeit)

Der Einsatz erfolgt am TGSBBZ Saarlouis (Standort Bachstraße) und am Robert-Schuman-Gymnasium Saarlouis.

Die Tätigkeit erfordert einen erhöhten Arbeitseinsatz in den Monaten April bis September eines jeden Jahres, weshalb der größte Teil der Jahresarbeitsleistung in diesem Zeitraum zu erbringen ist.

### **Ihre künftigen Tätigkeiten kurz zusammengefasst:**

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten im Bereich der Schulbuchausleihe
- Beschaffung, Ausleihe und Rücknahme der Schulbücher
- Überwachung der Zahlungseingänge des Leihentgelts
- Ausleihe und Rücknahme mobiler Endgeräte

### **Wir bieten Ihnen:**

- sicherer Arbeitsplatz bei einem der größten kommunalen Arbeitgeber im Saarland
- vielfältige Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub (ab 01.01.2027 31 Tage Urlaub für Tarifbeschäftigte)
- betriebliche Altersvorsorge
- Arbeitgeberzuschüsse (z.B. Jobticket)
- Corporate Benefits
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Betriebssportgruppen

## **Ihr Profil:**

- vorzugsweise:
  - eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder ein erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang I **oder**
  - eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung nach BBiG im kaufmännischen Bereich **oder**
- alternativ:
  - eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung nach BBiG i.V.m. mehrjähriger Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder im Bereich des allgemeinen Verwaltungsdienstes
- Besitz eines gültigen Führerscheines der Klasse B sowie die Bereitschaft den privaten PKW gegen Kostenerstattung nach dem Saarländischen Reisekostenrecht zu Dienstfahrten einzusetzen
- fundierte EDV-Kenntnisse in den Standard-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Belastbarkeit und organisatorisches Geschick
- Einarbeitungs-/Fortbildungsbereitschaft
- Große Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung

Sie sollten sich außerdem zu den „Leitlinien für Zusammenarbeit und Führung in der Kreisverwaltung Saarlouis“ bekennen und danach handeln.

Schwerbehinderte Menschen werden entsprechend den gesetzlichen Vorgaben besonders berücksichtigt.

Bitte übersenden Sie Ihre Bewerbungen **bis spätestens 02.05.2026** online über Interamt.de. <https://interamt.de/koop/app/trefferliste?63&partner=1148>

Die im Zusammenhang mit der Bewerbung oder einem späteren Vorstellungsgespräch entstehenden Kosten können nicht erstattet werden.

In der Bewerbungsphase kommunizieren wir ausschließlich per E-Mail. Bitte überprüfen Sie daher regelmäßig Ihren E-Mail-Posteingang sowie Spam-Ordner.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten in erforderlichem Umfang zur Durchführung des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens gemäß der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zu.

Die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten gemäß Art. 13 DSGVO im Bewerbungsverfahren und die Leitlinien für Zusammenarbeit und Führung in der Kreisverwaltung Saarlouis finden Sie auf unserer Homepage unter dem nachfolgenden Link: <https://www.kreis-saarlouis.de/Stellenausschreibungen.htm>.

Saarlouis, den 16.04.2026

DER LANDRAT

Patrik Lauer