

Wir stellen ein

## Sachbearbeitung (m/w/d)

in der Abteilung 50/4 Schule und Bildung

**Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 850 Beschäftigten. In verkehrsgünstiger Lage und doch eingebettet in rheinhessischer Weinlandschaft bietet Ingelheim am Rhein eine hohe Lebensqualität durch vielfältige Kultur-, Bildungs- und Freizeitangebote.**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine Sachbearbeitung (m/w/d), in Teilzeit (19,5 Wochenstunden), unbefristet, für den Bereich Betreuende Grundschulen in der Abteilung 50/4 Schule und Bildung in Ingelheim am Rhein.

Die Stadtverwaltung Ingelheim ist Träger von sechs Grundschulen – hiervon vier im Ganztags Schulbetrieb - mit jeweils angeschlossener Betreuender Grundschule sowie Träger einer Mensa.

### Das Aufgabengebiet

- Verwaltung der Betreuenden Grundschule, insbesondere Bearbeitung von An- und Abmeldungen, Änderungen, Eingabe von BuT-Bescheiden, Erstellung von Bescheiden zu Elternbeiträgen und Essensgeld sowie Pflege der Verwaltungs- und Abrechnungssysteme
- schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Eltern und internen Stellen, den Schulen sowie externen Ämtern, Erstellung von Elternanschreiben, Bearbeitung von Anfragen, Beschwerden und Widersprüchen einschließlich Stellungnahmen
- Überwachung der formalen und rechtlichen Voraussetzungen, Beantragung von Betreuungsgruppen sowie Sicherstellung der Einhaltung von Satzungen, Fristen und Fördervorgaben
- Haushalts-, Rechnungs- und Budgetverwaltung, insbesondere Mittelbewirtschaftung, Rechnungsprüfung, Kontierung, Fördermittelabrufe sowie Fortbildungs- und Reisekostenabrechnungen
- Organisation und Beschaffung von Ausstattung, Verbrauchsmaterialien und sonstigen Bedarfen für die Betreuenden Grundschulen
- Einsatzplanung und Betreuung von Springerkräften und geringfügig Beschäftigten, Bearbeitung von Verträgen, Stundenzetteln und Urlaubsanträgen

### Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur\* zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung/Kenntnisse
- Berufserfahrung in den o.g. Arbeitsbereichen bzw. in einer Verwaltung ist von Vorteil

- Organisationsfähigkeit und strukturierte Arbeitsweise, insbesondere bei der parallelen Bearbeitung vielfältiger Verwaltungs- und Finanzaufgaben
- Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und sorgfältige Arbeitsweise, vor allem im Haushalts-, Abrechnungs- und Personalbereich und in der Zusammenarbeit mit Kolleg\*innen (m/w/d) der Außenstellen sowie den Schulleitungen
- Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft bei gleichzeitiger Fähigkeit zum eigenverantwortlichen Arbeiten
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (insbesondere Excel) sowie Bereitschaft, sich in Fachsoftware (z. B. Abrechnungs- und Verwaltungssysteme) einzuarbeiten

### Wir bieten

- einen abwechslungsreichen und vielseitigen Arbeitsplatz mit kollegialem Betriebsklima, an dem innovative Ideen willkommen und selbständiges und eigenverantwortliches Handeln erwünscht sind
- kontinuierlicher Austausch durch regelmäßige Teamsitzungen
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- ein vergünstigtes Deutschland Ticket als Jobticket
- Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits, ermäßigte Eintrittspreise bei der Rheinwelle)
- Möglichkeit zum Dienstrad-Leasing
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD) bis Entgeltgruppe 6

Für weitere fachliche Anfragen steht Ihnen Frau Liebers, Amtsleitung 50/4 Schulen und Bildung unter der Telefonnummer (06132) 782-170 gerne zur Verfügung.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in unserer Stadtverwaltung.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber\*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich auf Basis Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung für die Stelle interessieren und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, gegebenenfalls Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung) **in einer einzelnen PDF-Datei** mit Angabe der **Kennziffer 50-280-26** bis zum **17.05.2026**

über [www.interamt.de](http://www.interamt.de)

bzw. per E-Mail an [bewerbung@ingelheim.de](mailto:bewerbung@ingelheim.de)

oder schriftlich an

Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein

Hauptamt – 10/1 Personal, Fridtjof-Nansen-Platz 1, 55218 Ingelheim am Rhein