

Beim Schulverband Sterley ist zum 01.04.2019, die unbefristete Teilzeitstelle einer/eines

## **Koordinatorin/Koordinators der Offenen Ganztagschule (OGS)**

an der Grundschule Sterley neu zu besetzen.

Die OGS an der Grundschule Sterley betreut derzeit rd. 140 Kinder in einer Frühbetreuung ab 7 Uhr, in der Mittagsbetreuung in der Zeit von 12 Uhr bis 14 Uhr sowie in Kursen in der Zeit von 14 Uhr bis 15.30 Uhr. Zurzeit besteht das Mitarbeiterteam aus 2 festangestellten Personen sowie 12 Kursleiterinnen und Kursleitern.

Zu den **Aufgaben** gehören unter anderem:

- Organisatorische und pädagogische Leitung der OGS (Planung und Koordination von Kursangeboten, der Mittagsbetreuung sowie von Projekten, Beschaffungen im Rahmen der Haushaltsmittel)
- Administrative Aufgaben in Zusammenarbeit mit dem Amt Lauenburgische Seen
- Frühbetreuung der Schulkinder
- Regelmäßige Kommunikation mit Eltern, Schülerinnen und Schülern, der Schulleitung, dem Lehrerkollegium sowie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Schulverbandes Sterley und der Amtsverwaltung Lauenburgische Seen
- Zusammenarbeit mit allen Akteuren der Schule, insbesondere der Schulleitung
- Fortschreibung und inhaltliche Weiterentwicklung der Konzeption
- Vorbereitung der pädagogischen Konferenzen an der Schule
- Unterstützung und Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit und der Organisation von schulischen Veranstaltungen.

**Wir erwarten** eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Erzieher/in, gern in Verbindung mit einer kaufmännischen Berufsausbildung, oder eine ähnliche Qualifikation. Idealerweise verfügen Sie über Erfahrungen in einer OGS oder Erfahrung und Fähigkeiten in der offenen Arbeit mit Kindern.

Unsere Erwartungen sind:

- Freude an der Arbeit mit Kindern
- Ein freundliches und sicheres Auftreten
- Team-, Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbständigkeit
- Organisationsgeschick
- Flexibilität
- Kreativität
- Belastbarkeit
- Erfahrung in der Personalführung im pädagogischen Bereich
- Erfahrung in der konzeptionellen Arbeit mit Grundschulkindern
- Sicherer Umgang in der Anwendung der MS-Office-Produkte (Word, Exel und Outlook)

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt laut Vertrag z. Zt. 22,6 Stunden an fünf Tagen in der Woche. Der Erholungsurlaub ist grundsätzlich in den Schulferien zu nehmen. Durch die weitere Freistellung in den Ferien erhöht sich die tatsächlich zu leistende wöchentliche Arbeitszeit auf 25,37 Stunden. Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 TVöD einschließlich aller im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen und einer zusätzlichen Altersvorsorge. Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9a TVöD möglich. Eine Einarbeitung durch den altersbedingt ausscheidenden bisherigen Stelleninhaber ist gewährleistet.

Auskünfte zu den Arbeitsbedingungen erhalten Sie vom jetzigen Stelleninhaber, Herrn Fünsterer, unter der Telefonnummer 04545/7899637 oder Email [OGSsterley@web.de](mailto:OGSsterley@web.de), zum Einstellungsverfahren von der Schulverbandsverwaltung, Frau Raben-Johns, unter der Telefonnummer 04541/8002-24 oder Email [rabens.johns@amt-lauenburgische-seen.de](mailto:rabens.johns@amt-lauenburgische-seen.de).

Der Schulverband Sterley setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber sowie Schwerbehinderten gleichgestellte Personen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bzw. des Gleichstellungsbescheides ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenlose Übersicht über den beruflichen Werdegang mit Nachweisen der bisherigen Tätigkeiten) richten Sie bitte bis zum 01.11.2018 an den **Schulverband Sterley, Die Schulverbandsvorsteherin, Fünfhausen 1, 23909 Ratzeburg.**

Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein entsprechend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde; bitte verzichten Sie daher auf Mappen. Eingangs- und Zwischennachrichten werden nicht erteilt.