

# WIR SUCHEN EINEN SACHBEARBEITER (M/W/D) FÜR DAS SPORT- UND KULTURAMT ENTGELTGRUPPE 5 TVöD-VKA FÜR DIE SAMTGEMEINDE GRASLEBEN



## GESTALTE MIT UNS DIE SPORTLICHE UND KULTURELLE ZUKUNFT UNSERER REGION

### DARUM WIR

Sie wünschen sich in Ihrem Job Sicherheit, Eigenverantwortung und vielseitige Aufgaben? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Werden Sie Teil eines engagierten Teams, das täglich daran arbeitet, unsere Samtgemeinde sportlicher, kultureller und lebenswerter zu machen. Im Sport- und Kulturamt verbinden wir Fachkompetenz mit Herz und Vision – für eine Samtgemeinde, in der sich Vereine, Kultureinrichtungen und Bürger wohlfühlen.

Bei uns erwartet Sie ein Arbeitsumfeld, das Tradition mit Zukunft vereint. Sie gestalten aktiv mit, wenn es um die Förderung von Sport und Kultur geht, unterstützen Veranstaltungen und Vereine und sorgen für reibungslose Abläufe in der Verwaltung. Freuen Sie sich auf einen Arbeitsplatz mit Sinn, an dem Ihre Arbeit sichtbar ist und unsere Gemeinschaft stärkt.

### DAS BRINGEN SIE MIT

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke
- Sprachgewandtheit in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit und eigenverantwortliches Arbeiten
- Führerschein der Klasse B

*GEMEINSAM SCHAFFEN WIR RÄUME FÜR  
BEGEGNUNG, FÖRDERN BÜRGERLICHES  
ENGAGEMENT UND SORGEN DAFÜR, DASS  
SPORT UND KULTUR BEI UNS NICHT ZU KURZ  
KOMMEN.*

*BEI UNS ZÄHLT IHR BEITRAG – JEDEN TAG AUFS  
NEUE.*

### FREUEN SIE SICH AUF

- Vielfältige Aufgaben mit Verantwortung, darunter
  - Organisation und Abrechnung kultureller Veranstaltungen, Unterstützung des Ortsheimatpflegers, Bearbeitung von Zuschussanträgen und Sondererlaubnissen
  - Koordination der Hallenbelegung, Bearbeitung von Sportzuschüssen für Vereine
  - Bearbeitung von Spendeneingängen inklusive Ausstellen von Spendenbescheinigungen
  - Vor-/Nachbereitung von Sitzungen sowie Fertigen von Niederschriften (Protokollführung)
  - Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Attraktive Vergütung nach EG 5 TVöD-VKA mit 30 Tagen Urlaub pro Jahr (31 Tage ab 2027)
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst mit individuellen Fortbildungsmöglichkeiten
- Firmenfitness, Massagen, Prämienzahlungen, Business-Bike sowie klimatisierte Büros
- Flexible Gleitzeitmodelle und die Möglichkeit zum Homeoffice

### SO BEWERBEN SIE SICH

#### Per E-Mail

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) an [grasleben@grasleben.de](mailto:grasleben@grasleben.de). (Bitte alle Unterlagen als eine PDF-Datei mit max. 10 MB einreichen.)

#### Über unsere Homepage

Scannen Sie einfach den QR-Code oder besuchen Sie [www.samtgemeinde-grasleben-jobs.de](http://www.samtgemeinde-grasleben-jobs.de). Auch hier freuen wir uns, wenn Sie Ihre Unterlagen in einer zusammengefassten PDF-Datei hochladen.

Bewerbungsfrist:  
**30.09.2026**



**SCANNEN SIE MICH &  
BEWERBEN SIE SICH!**

Bewerbungen von schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie in Ihrer Bewerbung auf eine vorhandene Schwerbehinderung hin.