



## Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich der Mittags- und Ferienbetreuung

in Teilzeit (15-25 Std./Woche), unbefristet ab 14.09.2026 gesucht!

### Ihr persönliches Profil:

- Kinderpfleger/in, Sozialpädagogische/r Assistent/in, Pädagogische Fachkraft (m/w/d) für Grundschulbetreuung oder vergleichbare Qualifikationen
- Erfahrungen im Umgang mit Kindern im Grundschulalter
- Ausgeprägte Sozialkompetenz, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Einfühlungsvermögen und Empathie
- Kreativität, Engagement und Belastbarkeit
- Interkulturelle Kompetenz
- Vorhandener Erste-Hilfe-Kurs am Kind
- Ein eintragsloses erweitertes Führungszeugnis (erst bei Einstellung erforderlich)

### Das bieten wir Ihnen:

- Angenehme Arbeitsatmosphäre bei einem zukunftsorientierten und krisensicheren Arbeitgeber
- Gute Fort-/Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mitarbeiterrabatte und Mitarbeiter-Events
- Leistungsgerechte Bezahlung nach den Grundsätzen des TVöD-SuE sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen:
  - Zusatzversorgung zur Rentenversicherung
  - 30 Tage Erholungsurlaub (bei einer 5-Tages-Woche)
  - Arbeitnehmerfreundliches Gleitzeitmodell
  - Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Prämien
  - SuE-Zulage sowie 2 Regenerationstage (bei einer 5-Tages-Woche)

Noch mehr Informationen über uns finden Sie direkt auf unserer Webseite, oder Sie rufen uns an!

**Chancengleichheit ist Grundlage unserer Personalarbeit.**

Gemeinde Schwarzenbruck  
Vivien Hentschel

☎ 09128/99 11-114

✉ [personal@schwarzenbruck.de](mailto:personal@schwarzenbruck.de)

**Bewerbungsschluss:  
10. Juli 2026**

### Ihre Kernaufgaben bei uns umfassen:

- Gestaltung und Umsetzung von Nachmittagsangeboten: Sie planen und führen kreative, altersgerechte Aktivitäten durch
- Durchführung von Ferienbetreuung
- Betreuung während der/des Freispielzeit, Sport-, Kreativ- und Musikangebots
- Vorbereitung und Ausgabe der warmen Mahlzeiten sowie die anschließende Beaufsichtigung der Kinder in den Betreuerräumen
- Lernbegleitung: Sie unterstützen die Kinder bei der Erledigung ihrer Hausaufgaben
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten: Sie führen Anwesenheitslisten und unterstützen bei Abläufen