



# Sachbearbeiter\*in Bildungsbüro / Schulisches Mobilitätsmanagement



Darmstadt



19,5 Wochenstunden,  
befristet



EG 9a TVöD (Jahresbruttogehalt 47.000 € - 52.600 €  
bei Vollzeitbeschäftigung)

## Gemeinsam Außergewöhnliches schaffen

Wir sind die Kreisverwaltung des Landkreises Darmstadt-Dieburg, kurz: LaDaDi, eine moderne Behörde in Hessens tiefem Süden. Für unsere Bürger\*innen sind wir unermüdlich im Einsatz, bauen Schulen und betreiben Krankenhäuser, unterstützen die Wirtschaft, fördern Familien und schützen die Umwelt. Der LaDaDi kümmert sich.

Lass uns zusammenarbeiten, regional & weltoffen: LaDaDi & Du

Der LaDaDi sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet für zwei Jahre, eine\*n Sachbearbeiter\*in für das Fachgebiet Bildungsbüro, Schulisches Mobilitätsmanagement am Standort Jägertorstraße 207 in Darmstadt mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden\*

## Ihre Aufgaben

- Sie bearbeiten eigenständig Anträge auf Erstattung der Fahrtkosten zur Schülerbeförderung – von der Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen und Vollständigkeit der Unterlagen bis hin zur Bearbeitung von Rückforderungs- und Widerspruchsverfahren.
- Sie sind kompetente Ansprechperson für Antragstellende und beraten diese telefonisch sowie schriftlich zu Fragen rund um das schulische Mobilitätsmanagement.
- Sie unterstützen in der Organisation bei der Durchführung von Veranstaltungen und Sitzungen.
- Sie übernehmen die Verwaltung und Betreuung von Verträgen und wirken aktiv an einem reibungslosen Vertragsmanagement mit.
- Sie koordinieren Termine, organisieren Abläufe und bearbeiten den allgemeinen Schriftverkehr eigenverantwortlich.
- Sie prüfen und bearbeiten Rechnungen unter Berücksichtigung der geltenden Vorgaben und Fristen.
- Sie recherchieren eigenständig relevante Informationen und leisten fachliche Zuarbeit bei der Planung, Umsetzung und Durchführung spannender Projekte.

## Ihr Profil

- Abgeschlossene dreijährige Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation.
- Berufserfahrung im Büro, idealerweise in einer öffentlichen Verwaltung oder mit Schulbezug.
- Grundverständnis für das deutsche Bildungssystem und die Schulentwicklung sowie Interesse oder erste Kenntnisse im Bereich des Mobilitätsmanagements.
- Schnelle Auffassungsgabe und Lernfähigkeit zur lösungsorientierten Aufgabenerledigung sowie Fähigkeit zum selbstständigen und strukturierten Arbeiten.
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen.
- Sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten, verbunden mit ausgeprägter Teamfähigkeit.

\* Der Landkreis Darmstadt-Dieburg steht für Chancengleichheit. Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 27.08.2026 statt.

## Ihre Vorteile

- Hohe Arbeitsplatzsicherheit
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebsrestaurant
- Fort- & Weiterbildung
- Gesundheitsmanagement
- Home-Office

- Jobticket
- Onboarding
- Work-Life-Balance
- Zusatzurlaub
- Jobrad
- Bezahlung nach Tarifvertrag

### **Rückfragen zum Bewerbungsprozess?**

»Ich bin für Sie da!«

Annika Reincke  
Personalreferent  
06151 881-1359  
**a.rittirsch@ladadi.de**

### **Rückfragen zur Aufgabenbeschreibung?**

»Ich bin für Sie da!«

Anna Barrett  
Fachgebietsleitung Bildungsbüro,  
Schulisches Mobilitätsmanagement  
06151 881-2237  
**a.barrett@ladadi.de**

\* Der Landkreis Darmstadt-Dieburg steht für  
Chancengleichheit. Die  
Vorstellungsgespräche finden  
voraussichtlich am 27.08.2026 statt.