

Stellenausschreibung
Sachbearbeiter*in Kita/Schule/Soziales (m/w/d)
der Gemeinde Südharz



Die Gemeinde Südharz sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine qualifizierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit zur Besetzung der Stelle Sachbearbeiter*in Kita/Schule/Soziales (m/w/d).

Das Aufgabengebiet umfasst u. a. folgende Tätigkeiten:

- Beantragung von Betriebserlaubnissen Kindertagesstätten, Fördermitteln
- Abrechnung der Zuschüsse mit Land und Landkreis
- Ermittlung des Personalbedarfs
- Pflege und Anpassung der Belegungslisten
- Erfassung der Betreuungsverträge
- Erstellung von Gebührenbescheiden, Änderungsbescheiden und Mahnungen
- Angebote einholen und überprüfen, Aufträge vorbereiten
- Statistiken erstellen und pflegen
- Zusammenarbeit mit dem Träger der örtlichen Jugendhilfe und dem überörtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe
- Teilnahme an Schulkonferenzen, Leiterinnenberatung

Änderungen in den Aufgaben sind vorbehalten. Sämtliche Tätigkeiten schließen die Bearbeitung der Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten ein.

Voraussetzungen, die Sie erfüllen sollten:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder Angestelltenlehrgang I
- eine selbständige, organisierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- gute EDV-Kenntnisse
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD (VKA)
- Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen, eine Zusatzversorgung sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- eine interessante und abwechslungsreiche Arbeitstätigkeit

Die wöchentliche Grundarbeitszeit beträgt 40 Wochenstunden.

Die Stelle ist krankheitsbefristet für ein Jahr. Es besteht die Option auf Übernahme.

Die Vergütung erfolgt auf der Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) in der Entgeltgruppe 6.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) finden bei gleicher Eignung bevorzugt Berücksichtigung.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, Beurteilungen etc.) **bis zum 30.11.2021** an die

Gemeinde Südharz
Personalabteilung
Wilhelmstraße 4
06536 Südharz

oder per Mail im PDF-Format an bewerbung@rossla.de.

Mit Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Einzelheiten entnehmen Sie bitte den datenschutzrechtlichen Informationen auf unserer Homepage www.gemeinde-suedharz.de. Bewerbungsunterlagen werden nur bei Übersendung von ausreichend frankierten Rückumschlägen zurückgesandt. Eingangsbestätigungen erfolgen nicht. Auslagen, die in Verbindung mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Für Auskünfte steht Ihnen das Hauptamt, Bereich Personal, zur Verfügung.