

Stellenausschreibung

In der Gemeinde Kolkwitz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die in der Hauptverwaltung
angesiedelte Teilzeitstelle (30h/Wo)

des Sachbearbeiters/der Sachbearbeiterin Kindertagesstätten (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Prüfung und Bearbeitung des Rechtsanspruches sowie die Bescheiderstellung
- Bearbeitung von Vertragsangelegenheiten für die kommunalen Einrichtungen und der Tagespflege (Aufnahmeantrag, Vertragsabschluss, Änderungen und Beendigungen von Verträgen)
- Berechnung und Erstellung des Gebührenbescheides gemäß der Kita-Satzung der Gemeinde Kolkwitz
- Übergabe/Überwachung von Elternbeiträgen an die Finanzverwaltung (Sollstellung)
- Bearbeitung der Abrechnung der Tagespflege
- Planung, Überwachung und Koordinierung der Neuaufnahmen im Hinblick auf bestehende Kapazitäten der Einrichtungen
- Widerspruchsbearbeitung
- Berechnung/Überwachung des Personalbedarfs der Einrichtungen
- Fortschreibung der Kita-Satzung
- Teilnahme an Beratungen und Ausschüssen
- Organisation und Durchführung der Kita-Olympiade sowie des Neugeborenenempfangs
- Führen von Elterngesprächen
- Zusammenarbeit mit den Kita-Leitungen, lokalen Trägern, Essenanbietern und anderen Fachämtern

Die genaue Abgrenzung der Aufgabenbereiche bzw. die Übertragung anderer Arbeitsgebiete behalten wir uns vor.

Anforderungen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Angestelltenlehrgang I
- idealerweise praktische Erfahrungen und gute Fachkenntnisse im Bereich des allgemeinen Verwaltungsrechts, des Sozialrechts sowie des Brandenburgischen Kindertagesstättengesetzes
- bürgerfreundliches und sicheres Auftreten
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Stressresistenz und Durchsetzungsvermögen
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- strukturiertes, selbstständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft sich in spezielle Anwendersoftware einzuarbeiten
- ein gültiger Führerschein der Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- eine tarifgerechte Vergütung bei entsprechender Qualifikation in die EG 8/9a nach TVöD

- eine zusätzliche, betriebliche Altersvorsorge für Beschäftigte und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der bestehenden Gleitzeitregelung und der Sprechzeiten in der Verwaltung
- eine strukturierte Einarbeitung und die Möglichkeit, sich zielgerichtet weiterzubilden
- ein motiviertes, leistungsstarkes und dynamisches Team
- ein vielseitiger, abwechslungsreicher und verantwortungsvoller Tätigkeitsbereich
- einen modernen, eingerichteten Arbeitsplatz sowie die Möglichkeit des mobilen Arbeitens

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Zur Geltendmachung der Rechte ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Aussagekräftige Bewerbungen mit schulischem und beruflichem Werdegang, Zeugniskopien, lückenlosem Beschäftigungsnachweis und qualifizierten Arbeitszeugnissen richten Sie bitte bis zum **17. November 2023** an die

Gemeinde Kolkwitz
Fachbereich Hauptverwaltung
Kennwort: SB Kindertagesstätten
Berliner Straße 19
03099 Kolkwitz

oder per Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei (max. 20 MB) an:

bewerbung@kolkwitz.de

Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen auf eine Eingangsbestätigung und auf Zwischenbenachrichtigungen verzichtet wird und Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden die eingereichten Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass von Seiten der Gemeinde Kolkwitz im Zusammenhang mit der Bewerbung, der Vorstellung sowie der Einstellung entstehende Kosten nicht übernommen werden.

Datenschutz:

Auf die „Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Gemeinde Kolkwitz im Rahmen von Stellenausschreibungen gemäß Artikel 13 DSGVO“ – veröffentlicht auf www.gemeinde-kolkwitz.de/datenschutz unter dem Download Hauptverwaltung – wird hingewiesen. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erkennen Sie diese Hinweise an.

Im Auftrag
Martina Rentsch
Fachbereichsleiterin der Hauptverwaltung der Gemeinde Kolkwitz
Tel.: 0355/29300-12