

Stellenausschreibung: Sachbearbeiter Kindertagesbetreuung (m/w/d)



Die Stadtverwaltung Glashütte stellt zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen engagierten Mitarbeiter für den Aufgabenbereich Kindertagesbetreuung im Hauptamt ein.

Die Einstellung erfolgt **unbefristet** wahlweise in **Vollzeit** mit 39 Wochenstunden **oder** in **Teilzeit** mit 33-38 Wochenstunden. Individuelle Absprachen sind möglich.

Die Rahmenbedingungen sowie die Entlohnung des Arbeitsverhältnisses bestimmen sich nach dem TVöD.

In der Stadt Glashütte gibt es 7 kommunale Kindertageseinrichtungen sowie eine Tagespflegestelle, in denen ca. 500 Kinder ab dem 1. Lebensjahr bis zum Ende des Grundschulalters betreut werden.

Tätigkeitsprofil:

Die Tätigkeit umfasst insbesondere die folgenden Aufgaben:

- Verwaltung der kommunalen Kindertageseinrichtungen;
- Bearbeitung der Betriebserlaubnisverfahren inkl. Beantragung;
- Mitwirkung an der Erstellung des Kita-Bedarfsplanes;
- Beantragung und Abrechnung von laufenden Zuschüssen, Fördermitteln, Geschwisterermäßigungen, Eingliederungshilfe usw.;
- Mitwirkung bei der Vergabe der Betreuungsplätze;
- Bearbeitung von Aufnahmeanträgen sowie Abschluss von Betreuungsverträgen;
- Betriebskostenabrechnung, Ermittlung der Elternbeiträge;
- Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Kindertagespflege.

Bei einer Beschäftigung mit mehr als 32 Wochenstunden werden zusätzliche Tätigkeiten eines anderen Aufgabenbereiches übertragen.

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebietes sowie organisationsbedingte Aufgabenänderungen bleiben der Stadtverwaltung vorbehalten.

Wir erwarten von Ihnen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter, bevorzugt in der Fachrichtung Kommunalverwaltung, oder in einem anderen Verwaltungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren oder andere Berufsausbildungen, die dem DQR-Niveau 4 zuzuordnen sind, soweit einschlägige Berufserfahrungen in einer Kommunalverwaltung vorliegen;
- anwendungsbereite fundierte IT-Kenntnisse, insbesondere im Bereich der Office-Anwendungen;
- sicheres Auftreten, gute Kommunikationsfähigkeit, sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift;
- kompetente, sachliche und freundliche Umgangsweise mit Bürgern und Mitarbeitern;
- Fähigkeit und Bereitschaft zum selbstständigen, verantwortungsvollen und ergebnisorientierten Arbeiten;
- Lernbereitschaft und Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen, um die erforderlichen Fachkenntnisse für die wahrzunehmenden Aufgaben zu erwerben;
- ein hohes Maß an Diskretion, Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit;
- berufliche Praxiserfahrung im beschriebenen Aufgabenprofil (wünschenswert).

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit unter sehr guten Arbeitsbedingungen und in angenehmer Arbeitsatmosphäre im Rahmen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD);
- Vergütung in der Entgeltgruppe 8 bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen, anderenfalls zunächst Vergütung in der Entgeltgruppe 6;
- Jahressonderzahlung, betrieblicher Altersvorsorge (Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes) und vermögenswirksamen Leistungen;
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines Gleitzeitmodells, mobiles Arbeiten;
- ermäßigtes Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr;
- gute Anbindung an ÖPNV (u. a. Bahnverbindung Heidenau – Altenberg);
- Bereitstellung von Kinderbetreuungsplätzen;
- Unterstützung bei der Wohnungssuche in Glashütte.

Bewerbungsverfahren:

Schriftliche Bewerbungen richten Sie bitte bis **Montag, den 03. Februar 2025** an:

Stadtverwaltung Glashütte, z. H. Herrn Gleißberg
Hauptstraße 42, 01768 Glashütte.

oder an personal@glashuette-sachs.de.

Bitte fügen Sie der Bewerbung aussagekräftige Unterlagen bei (tabellarischer Lebenslauf, Nachweise über Berufsabschlüsse, Zeugnisse, Nachweise über bisherige berufliche Tätigkeiten, Referenzen / Beurteilungen).

Bewerbungsgespräche werden durchgeführt. Eine Terminabsprache erfolgt kurzfristig per E-Mail oder telefonisch. Bewerbungs- und Fahrtkosten werden nicht erstattet.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Hauptamtsleiterin Frau Döring (Tel. 035053/45-106).

gez. Gleißberg
Bürgermeister

Glashütte, 04.12.2024