

Der Magistrat der Barbarossastadt Gelnhausen

Stellenausschreibung



Die Barbarossastadt Gelnhausen sucht zum
nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in Kindertagesstättenverwaltung (m/w/d)

Die Stelle hat einen Umfang von **20 Wochenstunden**.

Aufgabengebiete sind u. a.:

- Verwaltung und Abrechnung der Betreuungseinrichtungen mit dem EDV-Programm EasyKid
- Veranlagungskontenführung
- Umsetzung von Satzungen und Richtlinien auf dem Gebiet der Kindertagesstätteneinrichtungen
- Erstellen von Gebührenbescheinigungen
- Aktualisierung des Kindertagesstätten-Entwicklungsplans
- Ansprechpartner für Eltern sowie verschiedene Einrichtungen (Jugendamt, Main-Kinzig-Kreis, Kommunales Center für Arbeit)
- Bearbeitung von Bescheiden und Abwicklung der Gebührenübernahme durch andere Leistungsträger
- Abrechnung von Freien Trägern sowie die Vergabe von Zuschüssen
- Mithilfe beim Erstellen der jährlichen Haushaltszahlen

Geforderte Qualifikationen und Kenntnisse

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich des öffentlichen Dienstes oder im kaufmännischen Bereich
- Der Aufgabenbereich verlangt sehr gute Kenntnisse des HessKiFöG, der HGO sowie der GemHVO,
- Kenntnisse des Hess. VwVfG und der VwGO sind wünschenswert
- Sicherer Umgang mit dem PC und den Office Programmen, Version 2010 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Führerschein Klasse B ist wünschenswert

Weiterhin sollten Sie mitbringen:

- Ein hohes Maß an Selbständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement
- Hohe Einsatzbereitschaft
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und eigenständige Priorisierung
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit anderen Bereichen und Trägern

- Die Bereitschaft zur Einarbeitung in spezifische Regelungen
- Begrüßt und gefördert wird ehrenamtliches Engagement

Die Vergütung erfolgt gemäß Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (VKA) nach Entgeltgruppe **7 TVöD**.

Zudem bietet Ihnen die Stadt Gelnhausen neben einem interessanten, abwechslungsreichen und sicheren Arbeitsplatz mit verlässlichen Arbeitsbedingungen noch:

- moderne und flexible Arbeitszeitmodelle sowie Gleitzeit, da wir uns als familienfreundliche Arbeitgeberin verstehen, die ihren Beschäftigten die Vereinbarkeit von Familie und Beruf erleichtern möchte
- Krisensicherheit des Arbeitsplatzes;
- Sie erhalten eine betriebliche Zusatzversorgung (ZVK);
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung;
- Überstunden werden in Freizeit abgegolten;
- Der Urlaubsanspruch beträgt grundsätzlich 30 Tage im Kalenderjahr;
- Sie erhalten eine Jahressonderzahlung sowie ein zusätzliches Leistungsentgelt nach den tariflichen Regelungen;

Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber nach dem Schwerbehindertengesetz entsprechend berücksichtigt.

Die Erfassung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens erfolgt auf der Grundlage des § 23 Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG). Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich einverstanden, dass die von Ihnen übersandten Daten zum Zwecke des Bewerbungsverfahrens Verwendung finden dürfen. Diese Einwilligung ist jederzeit widerruflich (Art. 7 Abs. 3 S.1 Datenschutz-Grundverordnung). Ihre personenbezogenen Daten werden beginnend mit dem Eingang Ihrer Bewerbung bis sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gespeichert und sodann gelöscht. Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie unter: www.gelnhausen.de/datenschutz.

Wenn Sie mit der vorübergehenden Speicherung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens einverstanden sind, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **08.03.2019** an den

**Magistrat der Barbarossastadt Gelnhausen, Fachabteilung Personal,
Frau Laura-Luise Höhn, Obermarkt 7, 63571 Gelnhausen.**

oder per E-Mail (ausschließlich im PDF-Format) an bewerbung@gelnhausen.de

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Frau Schmidt unter der Telefonnummer 06051/830 128 gerne zur Verfügung. Bei Rückfragen bezüglich des Verfahrens wenden Sie sich bitte an Frau Höhn, Tel. 06051/830 120.

Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen nur in Kopie ein. Eine Rücksendung der Unterlagen erfolgt nicht. Die datenschutzgerechte Vernichtung der Unterlagen nach Abschluss des Besetzungsverfahrens wird garantiert.