



Stellenausschreibung

Bei der Stadt Rendsburg ist im **Fachdienst Familie** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters (m/w/d) im Bereich der Verwaltung der städtischen Kindertagesstätten

im Beamten- oder Arbeitsverhältnis zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Beschäftigung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39,0 bzw. 41,0 Stunden (Vollzeit).

Die Stelle umfasst im Wesentlichen Aufgaben im Bereich der Verwaltung der Kindertagesstätten:

- **Bearbeitung von Anträgen auf Ermäßigung der Gebühren für Kindertagesstätten und der Offenen Ganztagsgrundschulen in Rendsburg**
 - Eigenverantwortliche Berechnung der Zumutbarkeitsprüfung nach § 90 SGB VIII
 - Eigenständige Bescheiderteilung
 - Eigenständige Bearbeitung von Widersprüchen bis zur Unterschrift der Fachdienstleitung
- **Eigenverantwortliche Berechnung der Gebühren für die städtischen Kindertagesstätten**
- **Selbständige Sollstellung der Kita-Gebühren und Pauschalen für Mittagessen**
 - Überwachung der Zahlungseingänge
 - Entscheidung über Anträge auf Ratenzahlung, Stundung, Niederschlagung und Erlass bis zur Unterschrift der Fachdienstleitung
 - Verfolgung rückständiger Gebühren
 - Abrechnung der Teilnahme am Mittagessen
- **Abrechnung der Verwaltungskostenpauschale und Einnahmeausfälle gemäß Sozialstaffelregelung**
- **Betreuung des Kita-Portals**
 - Anwender- und Programmbetreuung
 - Pflege der Stammdaten
 - Überprüfung der Wartelisten aller Rendsburger Kindertagesstätten
- **Antragsstellung und Abrechnung von Fördermitteln und Projekten für den Kindertagesstättenbereich**
- **Gebührenkalkulation für die Mittagessenversorgung für die vier städtischen Kindertagesstätten inkl. vergaberechtlicher Ausschreibung**

Vorausgesetzt werden:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (bzw. Abschluss des Angestelltenlehrgangs I) oder
- zum/zur Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/kaufmann oder

- die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste (mittlerer Dienst) oder
- eine vergleichbare Qualifikation.

Zudem wird vorausgesetzt:

- sicheres und kundenorientiertes Auftreten
- gute kommunikative Fähigkeiten
- Durchsetzungsvermögen
- Beratungskompetenz
- Einfühlungsvermögen und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- gute EDV-Kenntnisse in den Office-Anwendungen, inkl. Outlook
- Selbständige Arbeitsweise
- gute organisatorische Fähigkeiten.

Berufserfahrung in der Verwaltung insbesondere im Bereich der Verwaltung von Kindertagesstätten ist wünschenswert.

Für weitere Auskünfte hinsichtlich des Aufgabengebietes steht Ihnen die Leiterin des Fachdienstes Familie, Frau Plikat, unter der Telefonnummer 04331/206 1111 gerne zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Vollzeitstelle mit einem vielseitigen, interessanten Aufgabenspektrum und verantwortungsvollen Tätigkeiten
- ein gutes Arbeits- und Betriebsklima in einem motivierten Team
- ein Entgelt nach der Entgeltgruppe 6 TVöD bzw. eine Besoldung nach der Besoldungsgruppe A 8 SHBesG. (mittlerer Dienst)
- Anspruch auf jährlichen Erholungsurlaub in Höhe von 30 Tagen
- Leistungen des öffentlichen Dienstes, insbesondere bei Tarifbeschäftigten im TVöD (z. B. Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung, eine zusätzliche Altersvorsorge bei der VBL, Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge)
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage in unmittelbarer Nähe des Bahn-/Busbahnhofs und der Innenstadt
- flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum Zeitausgleich
- Möglichkeit der alternierenden Telearbeit (Home Office)
- Zuschuss von 30,00 € bei Nutzung des NAH.SH-Jobtickets
- Nutzung einer kostenlosen Büchereikarte
- vielseitige Angebote zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement (u. a. Firmenfitness, mobile Massage, Rendsburger Jobradmodell)
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung

Schwerbehinderte werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Der Stadt Rendsburg ist es ein wichtiges Anliegen, sich interkulturell zu öffnen. Deshalb begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, Dienstzeugnisse,...) können **bis zum 14.07.2024** eingereicht werden bei:



Stadt Rendsburg
Fachbereich Hauptverwaltung
Fachdienst Personal und Organisation
„Sachbearbeitung Kita-Verwaltung“
Am Gymnasium 4
24768 Rendsburg

Bewerbungen per E-Mail sind ausschließlich im **PDF-Format als Gesamtdatei** (keine Einzeldateien) an bewerbungen@rendsburg.de möglich. Bewerbungen in anderen Formaten (z.B. Word, Excel) können aus Sicherheitsgründen nicht angenommen werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass keine Eingangsbestätigungen versandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens können per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird.

