

Stellenausschreibung Sachbearbeiter/in (m, w, d) Kita

Die Verwaltungsgemeinschaft Kranichfeld beabsichtigt folgende Teilzeitstelle zum 1. März 2023 als Elternzeitvertretung mit 30 h-Woche befristet zu besetzen.

Sachbearbeiter/in (m/w/d) Verwaltung Kindertagesstätten

Wir suchen zur befristeten Anstellung eine zielstrebige, fachlich kompetente und belastbare Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Engagement und Eigeninitiative.

Ihr Aufgabenbereich ist die Kindertagesstätten Verwaltung:

- Anmeldungen, Abmeldung, Organisation, Planung, Belegungsmanagement
- Meldungen an das Thüringer Ministerium für Bildung, Jugend und Sport
- Meldung zu besonderen Vorkommnissen
- Bedarfsplanung § 20 ThürKigaG durchführen
- Betriebserlaubnisverfahren Erteilung/Änderung/Vorbereitung, Begleitung
- Statistiken erstellen: jährliche Meldungen, Angaben zur Veränderung des pädagogischen Fachpersonals, jährliche Meldungen zur Betriebskostendeckung und Landespauschalen, Elternentgeltfreiheit
- Wunsch -und Wahlrecht: Prüfung nebst Rechnungslegung der pauschalisierten Betriebskosten
- Beschaffung / Bedarfsplanung: Ausschreibungen durchführen, Angebotsauswertung, Auftragserteilung
- Elternabende, Versammlungen (Vor- und Nachbereitung)
- Zuarbeiten für Haushaltserstellung
- Kalkulationen u.a. tatsächliche Platzkosten, Vergleich Eigenbetrieb mit Fremdvergabe an freie Träger, Entgelte
- Vertragswesen, Zweckvereinbarungen
- Entgeltordnung, Benutzerordnung Kitas pflegen, aktualisieren, an rechtliche Neuerungen anpassen
- Rechnungslegung und Änderungen der Festsetzung
- tägliche Belange Kitas z.B. Krankmeldungen, Personalangelegenheiten: Ersatz bei Ausfällen organisieren, Probleme mit Dienstleistern lösen
- Beschwerdemanagement (Elternbelange als Vermittler zw. Kita /Eltern)
- Betreuung, Überwachung diverser Dienstleister (Reinigung, Essensanbieter -Verträge, Probleme)
- Aushänge, Elternbriefe, Infoveranstaltungen
- Mietverträge Kitas erstellen, überarbeiten
- Korrespondenz in allen Bereichen (E-Mail, Telefon, Schriftverkehr)
- Beschluss- und Informationsvorlagen für Sitzungen erstellen
- Zusammenarbeit mit Jugendämtern bei Bedarf, Amtshilfeersuchen, Beratungsbedarf
- Prozessoptimierung Datenerfassung, Datenverarbeitung, Digitalisierung
- Personalbedarfsrechnungen VbE-Schlüssel
- Förderprogramme für Kitas (Antragstellung, Verwendungsnachweis)
- Praktikantenbetreuung u.a. Schülerpraktika, FSJ, Anerkennungspraktika in Kitas Organisation, Verteilung, Zu- und Absagen, Beantragung Schulamt Kostenerstattung, Entgeltzahlung nebst Abrechnung
- Korrespondenz mit freien Trägern: Finanzierungsantrag, Vereinbarung über Finanzierung mit allen BKB- Posten erstellen, Verhandlungen über vorgenannte Positionen nebst Protokollführung, bei Bedarf Zuarbeit bei Abrechnung Haushaltsjahr für Kämmerei
- Mitwirkung bei Konzeptionsarbeit u. a. Kinderschutzkonzept
- Zuarbeit an Rechnungsprüfung bei Anfragen

Eine Änderung der Aufgabengebiete sowie die Übertragung gleichwertiger Tätigkeiten bleiben vorbehalten.

Das sollten Sie mitbringen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im nichttechnischen Verwaltungsdienst (Verwaltungsfachangestellte/r) oder adäquate Ausbildung
- Kenntnisse im Thüringer Kindergartengesetz - ThürKigaG -

- praktische Erfahrungen in vergleichbaren Tätigkeiten im Bereich der Kommunalverwaltung
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Durchsetzungsvermögen, Loyalität
- Fähigkeit zur zielorientierten, selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeitsweise
- hohe soziale Kompetenz, insbesondere Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie sicheres und bürgernahes Auftreten
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- fundierte EDV-Kenntnisse, sicherer Umgang mit gängiger Standardsoftware (MS Office)
- Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung und Qualifizierung

Wir bieten Ihnen:

- einen attraktiven und vielseitigen Arbeitsplatz
- eigenverantwortliches Handeln
- Entwicklungsmöglichkeiten durch Fort- und Weiterbildungen
- kompetente Einarbeitung in das Aufgabengebiet sowie Prozessbegleitung und Qualitätsentwicklung durch die Fachberatung
- Vergütung und Sozialleistungen nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des TVöD, (attraktives Grundgehalt, 13. Monatsgehalt – Jahressonderzahlung, Kinderzuschlag, Betriebsrente, vermögenswirksame Leistungen)
- Wertschätzung Ihrer Arbeit

Die befristete Anstellung erfolgt ab dem 1. März 2023 und endet zum 30. September 2024. Sie erfolgt im Rahmen der Work-Life-Balance in Teilzeit. Arbeitsort ist die Verwaltungsgemeinschaft Kranichfeld. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften besonders berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizulegen. Das klingt interessant für Sie? Dann freuen wir uns auf den Kontakt mit Ihnen. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, sonstige Referenzen) oder schriftlich innerhalb der angegebenen **Bewerbungsfrist bis spätestens 17. Februar 2023** an die

Verwaltungsgemeinschaft Kranichfeld
 Vorsitzender Herr Menge
 Alexanderstraße 7
 99448 Kranichfeld
 Kennwort: Ausschreibung Kita-Sachbearbeiter/in

Bewerbungshinweise:

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei. Die Bewerbungsunterlagen inkl. Mappen und Folien werden nur auf Wunsch und unter Mitsendung eines frankierten Freiumschlages zurückgesandt. Nach Ablauf des Verfahrens werden die Unterlagen datenschutzgerecht vernichtet.

Hinweise zum Datenschutz:

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten zweckgebunden für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht. Die Löschung dieser Daten erfolgt grundsätzlich drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen dem entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.