



Stadt Schmöln / Thüringen

Stellenausschreibung

Sachbearbeiter/in Kita-Verwaltung (m/w/d)

Im äußersten Osten Thüringens liegt die rund 13.700 Einwohner zählende „Knopfstadt“ Schmöln. Durch die wechselvolle Geschichte der damaligen Knopfmacherindustrie, die weit in die zweite Hälfte des vergangenen Jahrhunderts zurückreicht, wird die Stadt oft damit verbunden. Auch kulinarisch durch den „Mutzbraten“ und dem Wahrzeichen, dem Ernst-Agnes-Turm, kann sich das Städtchen an der Sprotte sehen lassen.

In der Stadtverwaltung Schmöln sorgen derzeit ca. 230 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den verschiedenen Ämtern dafür, dass den Bürgerinnen und Bürgern sowie den Gästen der Stadt Schmöln umfangreiche und serviceorientierte Dienstleistungen angeboten werden können.

Werden Sie daher ein Teil von uns und bewerben Sie sich!

Die Stadtverwaltung Schmöln sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Sachbearbeiter/-in Kita-Verwaltung.

Zum Aufgabengebiet gehören folgende Schwerpunkte:

- Bearbeitung von Aufnahmeanträgen und Ausgabe der Kita-Cards für alle Kindergärten in städtischer Trägerschaft und Verarbeitung in der Fachsoftware fuxKids
- Bewirtschaftung und Überwachung des Haushaltes aller Kitas (Anschaffung geringwertiger Wirtschaftsgüter; Veranlassung von kleineren Reparaturen, Auslösen von Aufträgen nach Absprache mit der Amtsleitung, Überwachung der Durchführung von Wartungen)
- Abrechnung der Barkassen unserer Kindergärten
- Teilnahme und Mitwirkung bei monatlichen Kita-Leiterberatungen

Als persönliche Voraussetzungen seitens der Bewerber/innen werden erwartet:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten oder eine abgeschlossene Ausbildung zum / zur Bürokaufmann/Bürokauffrau oder einen vergleichbaren Berufsabschluss
- Anwenderkenntnisse in den gängigen MS-Office-Produkten
- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Organisationstalent mit strukturierter und selbstständiger Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- Fortbildungsmöglichkeiten
- die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten

- leistungsorientierte Bezahlung
- die Nutzung von mobilem Arbeiten
- Fahrradleasing

Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe 6 ausgewiesen. Bei entsprechender Qualifikation behält sich die Stadtverwaltung Schmölln vor, höherwertigere Aufgaben (entsprechend Entgeltgruppe 8) der Stelle zu übertragen und diese entsprechend zu vergüten. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 35 Stunden.

Im Interesse der von der Stadtverwaltung Schmölln angestrebten Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens, sind Bewerbungen von Personen jeden Geschlechts gleichermaßen erwünscht. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des Sozialgesetzbuches (SGB) IX sind ebenfalls ausdrücklich willkommen. Ein entsprechender Nachweis der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, aussagekräftiger Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse etc.) schriftlich oder per E-Mail bis zum **21.02.2024** an:

Stadt Schmölln
Sachgebietsleitung Personalwesen
Markt 1
04626 Schmölln

Per Email an bewerbungen@schmoelln.de . Per E-Mail übermitteln Sie uns Ihre Unterlagen bitte zusammengefasst als eine pdf-Datei.

Bei schriftlichen Bewerbungen legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei, sofern Sie die Bewerbung nach Beendigung des Auswahlverfahrens zurückerhalten möchten. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach zwei Monaten ordnungsgemäß vernichtet.