



MAGISTRAT DER STADT RUNKEL/LAHN



Die Stadt Runkel sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in für die Kindertagesstättenverwaltung (m/w/d)

unbefristet in Teilzeit (bis zu 22 Std/W)

Die wesentlichen Aufgabengebiete sind:

- Erstellen von Bescheiden (Neuaufnahme, Um- und Abmeldung von Kindern)
- Bearbeitung von Gebühreneinnahmen (Zahlungsbuchungen, Sollstellung, Überleitung Stadtkasse)
- Fördermittelmanagement (Beantragung von Zuschüssen und Förderungen, Berechnung der Fördergelder für den Haushalt)
- Personalbedarfsberechnung im Bereich Kitas nach HKJGB
- Ermittlung der Haushaltsansätze für den Kitabereich
- Erstellen von Statistiken und Auswertungen über die Belegungszahlen und den Zuwachs
- Nachweisführung und Abrechnung für Integrationsmaßnahmen
- Aufnahme der Anmeldungen für alle im Stadtgebiet befindlichen Kitas
- Zentrale Belegungsplanung und Verwaltung der Wartelisten für alle städtischen Kitas
- Erstellung von Vorlagen für die städtischen Gremien für den Bereich Kitas
- Widerspruchsbearbeitung
- Abrechnung der Betreuung auswärtiger Kinder mit anderen Kommunen nach §§ 28 und 32c HKJGB
- Überprüfung der Abrechnungen anderer Kommunen nach §§ 28 und 32c HKJGB von Runkeler Kindern, die auswärts betreut werden

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen und die Bereitschaft, sich zügig mit Fachprogrammen vertraut zu machen
- Wünschenswert sind Fachkenntnisse der anzuwendenden Gesetze (Kinderförderungsgesetz, Hessischen Kinder- und Jugendhilfegesetzbuch, SGB VIII)
- Wertschätzender Umgang mit Bürgern, Mandatsträgern und Kollegen
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, sowie eine organisierte und eigenständige Arbeitsweise

- Einsatzfreude, Zuverlässigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Wünschenswert sind Kenntnisse im kommunalen Haushalts- und Kassenrecht sowie Verwaltungsrecht

Wir bieten:

- Eine unbefristete Teilzeitstelle (bis zu 22 Std./W) mit der Eingruppierung je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD
- Die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Bike-Leasing
- Egym Wellpass

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Weiterhin werden bei gleicher Qualifikation aktive Mitglieder*innen der Freiwilligen Feuerwehr bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Informationen können gerne bei der Büroleitung Herrn Collée (☎ 06482/916126) oder im Personalamt, (☎ 06482/9161-17) eingeholt werden.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, ggf. sonstigen Nachweisen und Zeugnissen) richten Sie bitte bis zum **28.03.2024** an den Magistrat der Stadt Runkel, Hauptamt, Burgstraße 4, 65594 Runkel, oder an: personalamt@stadtrunkel.de.

Kosten in Zusammenhang mit einer Bewerbung werden nicht erstattet. Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Hinweis: Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber bzw. die Bewerberin in eine Speicherung der persönlichen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Ihre Bewerbungsdaten (-unterlagen) löschen (vernichten) wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!