



**Gemeinde  
Löwenberger Land  
Der Bürgermeister**

## **STELLENAUSSCHREIBUNG**

In der Gemeinde Löwenberger Land ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **Stelle in der Kita/Schulverwaltung (m/w/d)**

zu besetzen.

Arbeitsschwerpunkte:

- Abschluss von Betreuungsverträgen in Kooperation mit Eltern und Einrichtungen
- monatliche Abrechnung der Ganztagsversorgung in den Kindertagesstätten
- Prüfung und Abrechnung des Zuschussbedarfes für den Freien Träger
- Bearbeitung des Bereiches Kindertagespflege
- Prüfung und Zahlbarmachung von Rechnungsangelegenheiten
- Betriebskostenermittlung und Abrechnung von Erstattungen und Umlagen gegenüber anderen Behörden
- Beantragung und Abrechnung diverser Zuschüsse
- Mitwirkung bei der Aufstellung von Haushaltsplänen
- Teilnahme an abendlichen Ausschusssitzungen
- Vertretung Sekretariat

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. erfolgreich abgelegter Angestelltenlehrgang I
- umfassende Rechtskenntnisse in den anzuwendenden Vorschriften, insbesondere dem KitaG, sind wünschenswert
- Fähigkeit zum eigenverantwortlichen und selbstständigen Arbeiten
- Sozialkompetenz, Zielstrebigkeit, Flexibilität und hohe Belastbarkeit
- fundierte EDV – Kenntnisse (MS-Office)
- Kenntnisse in Anwendungsprogrammen, wie CZ Kita sowie Finanz+, sind wünschenswert

Wir bieten:

- eine unbefristete Stelle
- eine interessante und vielseitige Tätigkeit mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 40,0 Stunden
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- leistungsgerechte Bezahlung nach den Regeln des TVöD

Eine aussagefähige Bewerbung mit den entsprechenden Zeugnissen senden Sie bitte bis zum 02.03.2020 an die

**Gemeinde Löwenberger Land  
Personalamt  
Alte Schulstraße 5  
16775 Löwenberger Land.**

Schwerbehinderte bzw. ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung mit Mitbewerbern bevorzugt berücksichtigt. Ein Nachweis der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist der Bewerbung beizufügen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Ihre Auslagen in Verbindung mit Ihrer Bewerbung und etwaigen Vorstellungsgesprächen von uns nicht erstattet werden.

Gerne stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen des Fachamtes „Personal“ vorab für Fragen telefonisch zur Verfügung!

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Nach Ablauf eines halben Jahres werden sämtliche Unterlagen vernichtet. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden gelöscht.

Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden grundsätzlich nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Im Auftrag



M. Schulze