



Die Stadt Obertshausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Verwaltungsfachangestellte (m/w/d)  
für die städtischen Kindertagesstätten**

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit bis zu 39 Stunden Wochenarbeitszeit.

In den sieben städtischen Kindertagesstätten werden Kinder vom ersten Lebensjahr bis zum Schuleintritt betreut. Sie werden die Verwaltungstätigkeit für drei bis vier Kindertagesstätten jeweils vor Ort, in Abstimmung mit der Kitaleitung und der Kitaverwaltung übernehmen.

**Ihre wesentlichen Aufgaben:**

- Organisation und Abwicklung des Schriftverkehrs
- Telefon- und E-Mail-Korrespondenz mit Eltern, Behörden und externen Partnern
- Terminplanung und -koordination für die Einrichtungsleitung
- Pflege und Verwaltung von Kinderakten und Personaldokumenten
- Digitalisierung
- Unterstützung bei der Aufnahme und Abmeldung von Kindern
- Bearbeitung von Rechnungen, Kassenführung und Abrechnungen
- Organisation von Elternabenden und internen Veranstaltungen
- Unterstützung des pädagogischen Teams bei administrativen Aufgaben
- Allgemeine Büroorganisation (z. B. Materialbestellung, Ablage)
- Abstimmung mit den anderen Mitarbeitern der Kita-Verwaltung

**Persönliche Voraussetzungen:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder kaufmännische Ausbildung mit vergleichbarer Qualifikation
- gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- serviceorientiertes und strukturiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit und Eigeninitiative
- Gute EDV-Kenntnisse, sicherer Umgang in der Anwendung mit MS-Office
- Bereitschaft zur Nutzung moderner Kommunikationstechnologien (webkita, DMS-Software, Grundkenntnisse in Regisafe sind von Vorteil)
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten
- Diskretion und Verschwiegenheit
- Belastbarkeit und Flexibilität im oft lebhaften Kita-Alltag.
- Verständnis für die pädagogische Arbeit und Offenheit.

**Wir bieten:**

- modernen Arbeitsplatz
- flexibles Arbeitszeitmodell
- Mobiles Arbeiten (Homeoffice)
- tarifgemäÙe Vergütung je nach Kenntnis- und Erfahrungsstand bis Entgeltgruppe 6 TVöD möglich
- Jahressonderzahlung
- betriebliche Altersvorsorge
- Leistungsentgelt
- Vermögenwirksame Leistungen
- Urlaubsanspruch i.H.v. 30 Tagen (5-Tage-Woche)
- Anerkennung der Stufenlaufzeiten (TVöD-VKA)
- Fort- und Weiterbildungen in Bezug auf die Aufgabengebiete
- Geburtstagsnachmittag
- ein zuzahlungsfreies Jobticket für den gesamten RMV-Bereich inkl. Mitnahmeregelung
- wöchentlicher kostenfreier Obstgruß
- kostenfreies Wasser
- Events (Gesundheitstage, Sommer- und Jahresabschlussfeste, Ausflüge)

Nähere Auskünfte zu dieser Stelle kann Ihnen Herr Hennig (Tel. 06104/703-5603) erteilen.

Wir fördern die Gleichstellung von Frauen und Männern und sind deshalb besonders an der Bewerbung von Frauen interessiert. Ebenso werden Bewerbungen von Menschen mit einer anerkannten Schwerbehinderung bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **09.11.2025** an den

**Magistrat der Stadt Obertshausen**  
**Fachdienst Personal**  
**Schubertstr. 11**  
**63179 Obertshausen**

gerne per E-Mail an: [bewerbung@obertshausen.de](mailto:bewerbung@obertshausen.de) (bitte eine Datei mit max. 10 MB)

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie in eine Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Bewerbungsdaten und -unterlagen löschen bzw. vernichten wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Bitte legen Sie keine Originale oder Bewerbungsmappen vor. Aus Kostengründen senden wir keine Unterlagen zurück, es sei denn, Sie fügen einen ausreichend großen, frankierten und adressierten Rückumschlag bei. Wir bitten außerdem um Verständnis, dass wir generell auf die Zusendung von Eingangsbestätigungen verzichten.

Unsere Datenschutzhinweise finden Sie auf unserer Internetseite:  
[www.obertshausen.de](http://www.obertshausen.de)