

Stellenausschreibung der Gemeinde Birkenau für den Fachbereich 3

Ordnung und Soziales



Wir sind eine moderne Kommunalverwaltung mit mehr als 100 Mitarbeiter/innen. Für die rund 10.000 Einwohner/innen Birkenaus stehen wir als Dienstleister mit zeitgemäßen Verwaltungsstrukturen zur Verfügung.

Birkenau liegt in einer landschaftlich reizvollen, zentralen Lage mit verkehrsgünstiger Anbindung an die Metropolregion Rhein-Neckar. Mit einer vielseitigen und familienfreundlichen Infrastruktur, zahlreichen Vereinen, Festen und Märkten, einem interessanten Angebot an diversen Unternehmen sowie verschiedensten Freizeitangeboten hat Birkenau ein hohes Maß an Lebensqualität zu bieten.

Für unseren Fachbereich 3 „Ordnung und Soziales“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Mitarbeiter/in Kindertagesstätten Verwaltung in Vollzeit (m/w/d)

Die Stelle umfasst folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Ansprechpartner Kindertagesstätten für Eltern/Bürger sowie für organisatorische, personelle und rechtliche Fragestellungen in den Kindertagesstätten
- Beantragung von Fördergeldern und Durchführung von Statistiken
- Kooperation mit internen und externen Stellen im Rahmen der Kinderbetreuung
- Umsetzung rechtlicher Vorgaben/ Qualitätssicherung in den Einrichtungen in Kooperation mit den Leitungen
- Organisation und Moderation von Leitungskonferenzen
- Entwicklung und Erweiterung des Betreuungsangebotes
- Pflege des Kindertagesstättenverwaltungsprogrammes
- Ansprechpartner für den Personennahverkehr der Gemeindeverwaltung
- Mitarbeit bzw. Urlaubsvertretung im Bereich Friedhofsverwaltung
- Vorbereitung von Beschlüssen für die Gremien und ggf. Teilnahme an den Sitzungen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine sozialpädagogische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in der Kommunalverwaltung von Vorteil
- Flexibilität und Belastbarkeit
- zuverlässiges, selbständiges und verantwortungsvolles Arbeiten sowie Teamfähigkeit
- EDV-Anwenderkenntnisse in den MS-Office Produkten
- Freude am Umgang mit Menschen
- Bereitschaft zur Sitzungsteilnahme

Wir bieten Ihnen:

- je nach Qualifikation und Erfahrung eine Vergütung bis EG 9b TVöD
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer hohen Arbeitsplatzsicherheit
- ein interessantes und abwechslungsreiches
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit mobil zu Arbeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- attraktive Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (z. B. Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung, vermögenswirksame Leistungen, Jobrad-Leasing)
- Möglichkeit zum Betriebssport

Die Gemeinde Birkenau fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiter/innen und begrüßt deshalb alle Bewerbungen. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Außerdem findet ehrenamtliches Engagement im Auswahlverfahren positive Würdigung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 13.10.2023

Vorstand der Gemeinde Birkenau
-Personalwesen-
Hauptstraße 119
69488 Birkenau

oder per E-Mail an

karriere@gemeinde-birkenau.de

Für ergänzende Informationen stehen Ihnen Frau Dörr unter 06201/397-30, E-Mail: l.doerr@gemeinde-birkenau.de oder Frau Perleth unter 06201/397-27, E-Mail: a.perleth@gemeinde-birkenau.de gerne zur Verfügung.

Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur auf Anfrage.