

**einen Sachbearbeiter (m/w/d) im Kindergartenwesen**  
**unbefristet mit einem Umfang von 30 Std./Woche**

Ihr **Aufgabengebiet** umfasst schwerpunktmäßig

- Verwaltung der An- und Abmeldungen
- Essensgeldabrechnungen
- Personalmanagement
- Datenpflege in der Fachsoftware KitaPlus
- Mitwirkung bei der Einführung einer Eltern-App
- Rechnungsfreigabe/Budgetüberwachung
- Statistiken
- Förderanträge
- Leitungsgespräche
- Abrechnungen Kostenausgleiche
- Betriebsverträge
- Mitwirkung bei der Erstellung von Konzepten
- Schnittstelle zur Kita-Fachaufsicht
- die Zuweisung weiterer Aufgaben durch den Gemeindevorstand bleibt vorbehalten

Das **Stellenprofil** erfordert:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare kaufm. Ausbildung
- sicherer Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnik
- Sie besitzen sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeiten und haben Freude am Umgang mit Menschen
- Kenntnisse der Abläufe in einer Kommunalverwaltung sind von Vorteil
- Selbstständige, terminorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Team- und Kommunikationsfähigkeit.

Unser **Angebot** umfasst:

- zukunftssichere Beschäftigung im öffentlichen Dienst
- unbefristete Teilzeitstelle mit einem Umfang von 30 Std./Woche
- tarifvertragliche Vergütung nach TVöD
- vielseitige und anspruchsvolle Aufgaben
- zusätzliche attraktive Sozialleistungen wie z.B. betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistung
- modernes Arbeitsumfeld mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Gleitzeitregelungen
- individuelle, bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildungen
- Angebote im betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Bike-Leasing im Rahmen der Entgeltumwandlung

Ehrenamtliches Engagement wird in Flieden gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können ggf. im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden. Das Hessische Gleichstellungsgesetz findet in vollem Umfang Anwendung. Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte bis **25. Februar 2024** an die

**Interkommunale Personalservicestelle der  
Gemeinden Bad Salzschlirf, Flieden, Großnlüder und Hosenfeld  
z.Hd. Frau Schenk, St.-Georg-Straße 2, 36137 Großnlüder**

oder per E-Mail an: [rebekka.schenk@grossenlueder.de](mailto:rebekka.schenk@grossenlueder.de) senden.

Wir bitten um Ihre Bewerbung mit Zeugniskopien ohne Bewerbungsmappe. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgegeben und unter Wahrung des Datenschutzes vernichtet. Für Rückfragen stehen wir Ihnen unter Tel. 06648/9500-55 gerne zur Verfügung.