



Die Gemeinde Nauheim ist mit ihren rund 10.800 Einwohnern ein lebhafter Wohnort mit kleinstädtischem Flair und sehr guter Infrastruktur inmitten des Rhein-Main-Gebietes. Neben dem vielseitigen Vereinsleben mit ausgeprägten Sport-, Freizeit- und Kulturangeboten ist vor allem auch die günstige Verkehrslage ein ausgewiesener Standortvorteil.

Zur Verstärkung unseres Teams im **Fachdienst Familien- und Bildungsförderung (FD 3.3)** ist bei der Gemeindeverwaltung Nauheim zum **01.10.2024** folgende **unbefristete Stelle** in **Vollzeit** zu besetzen:

Sachbearbeitung (m/w/d) Kindertagesstättenverwaltung

Hierzu gehören u.a. im Wesentlichen folgende Tätigkeitsbereiche:

- Belegung, Verwaltung und Abrechnung der gemeindeeigenen Kindertagesstätten
- Pflege, Sachbearbeitung und Administration im Fachprogramm eKita
- Abwicklung des Gebühren- und Mahnwesens
- Gebührenermäßigungen entsprechend der Satzungen
- Bearbeitung und Abrechnung des Bildungs- und Teilhabepakets bezogen auf die Mittagsverpflegung
- Beantragung und Abwicklung von Fördermitteln (z.B. nach §32 HKJGB, Sprachförderung)
- Erstellung, Erfassung und Auswertung von Statistiken in Zusammenarbeit mit der Fachdienstleitung
- Kooperation mit freien Trägern, Tagespflege, Kreis und kommunalen Kitas
- Interkommunale Kostenerstattung nach §28 HKJGB
- Elternberatung in Angelegenheiten der Kindertagesstätten
- Bearbeitung von Wohngeldanträgen
- Vergabe sozialgeförderter Wohnungen in Zusammenarbeit mit der Wohnungsbaugesellschaft
- Rentenantragsstellung und Kontenklärung

Die Aufgaben- und Geschäftsverteilung ist ein grundsätzlich dynamischer Prozess, sodass Anpassungen des Aufgabengebietes vorbehalten bleiben.

Für die Übernahme dieser anspruchsvollen und vielseitigen Tätigkeit erwarten wir:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur*/zum Verwaltungsfachangestellten
- umfassende und spezielle Fach- und Gesetzeskenntnisse in den für das Aufgabengebiet relevanten Materien.
- möglichst einschlägige Berufserfahrung in der Sachbearbeitung in einer Kindergartenverwaltung
- ein ausgeprägtes Organisationsgeschick, hohe Kommunikationsstärke in Wort und Schrift, Teamfähigkeit
- ein hohes Maß an Genauigkeit und Zuverlässigkeit, Einsatz- und Leistungsbereitschaft sowie Belastbarkeit,
- eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie Verantwortungsbewusstsein.
- gute Kenntnisse in den üblichen EDV-Verfahren (bspw. Windows, MS-Office).

Wir bieten Ihnen

- die Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Zusatzversorgung, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung; Bike-Leasing; vergünstigte Mitgliedschaft in einem Fitness-Studio; flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- ausgeprägte und umfangreiche Qualifizierungs- und Fortbildungsmöglichkeiten,
- die Eingruppierung richtet sich nach der Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) und sieht eine Eingruppierung **bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD** vor



Die Gemeinde Nauheim fördert die Gleichberechtigung von Frauen und Männern und unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Auf der Grundlage des gültigen Frauenförder- und Gleichstellungsplanes streben wir die Erhöhung des Frauenanteils in unterrepräsentierten Bereichen an. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die im Sinne des § 9 Abs. 2 HGIG bei entsprechender Bewerberlage grundsätzlich teilbar ist.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind erwünscht und werden entsprechend den Vorgaben des SGB IX. berücksichtigt.

Bewerbungen von Mitgliedern in Hilfsorganisationen wie bspw. Freiwillige Feuerwehr sind erwünscht.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen bitte bis zum **31.08.2024** an den



Gemeindevorstand der Gemeinde Nauheim
Weingartenstraße 46-50
64569 Nauheim

personal@nauheim.de

oder bevorzugt per E-Mail in einer PDF-Datei mit maximal 10 MB an personal@nauheim.de.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die zuständige Fachbereichsleiterin Frau Engel unter Tel. 06152/639-247 bzw. iengel@nauheim.de oder die Kolleginnen der Personalverwaltung unter Tel. 06152/639 -210 oder -249 gerne zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass wir eingereichte Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden. Die eingereichten Bewerbungsunterlagen werden unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Bestimmungen drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung (bspw. Vorstellungsgespräch) entstehen, werden nicht erstattet.