

Im Geschäftsbereich 2 „Bürgerdienste“ ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

**Sachbearbeitung Kindertagesstättenangelegenheiten (m/w/d)**  
(Vollzeit, unbefristet, EG 8 TVöD)

Die Besetzung der Stelle in Teilzeit ist möglich, sofern ein gemeinsames anforderungsgerechtes Arbeitszeitmodell gefunden wird.

**Das Aufgabenfeld umfasst insbesondere:**

- Vergabe von Betreuungsplätzen in den kommunalen Kindertagesstätten in Kooperation mit Eltern und Einrichtungen
- Erfassung, Erstellung der Elternbeitragsbescheide kommunale KiTas und Filetransfer (Horte und Essensgelder)
- Abrechnung mit anderen Dienststellen  
(z.B. Bildung und Teilhabe; Integration)
- Annahme und Weiterleitung von Anträgen (Elterngeld, Wohngeld)
- Monatliche Einsatzplanung der Springerkräfte der KiTas; inkl. der Planung von kurzfristigen Ausfallsituationen

**Ihr Profil für diese Stelle:**

- Die Stelle eignet sich sowohl für Verwaltungsfachangestellte als auch für Bewerber\*innen mit erfolgreich abgelegter Angestelltenprüfung I und entsprechenden berufspraktischen Erfahrungen.
- Gesucht wird eine engagierte Persönlichkeit mit einer selbstständigen und strukturierten Arbeitsweise, einem freundlichen und aufgeschlossenen Auftreten und starker Dienstleistungsorientierung
- Sicheres Auftreten, Verhandlungs- und Organisationsgeschick
- Eine gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch sowie den sicheren Umgang mit den einschlägigen MS Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen, Dienstbesprechungen wird vorausgesetzt

**Als Arbeitgeberin haben wir einiges zu bieten:**

- Vorteile des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), z. B. Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Flexible Arbeitszeit, die z. B. die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie Pflege und Beruf fördert
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung (auch für Fahrradleasing)
- Standortsicherheit innerhalb der Gemeinde Rastede
- Förderung der Gesundheit durch die Möglichkeit zur Teilnahme am Firmenfitness-Programm Hansefit
- Individuelle, gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen verkehrsgünstig gut zu erreichenden Arbeitsplatz, kostenlose Parkplätze

Bewerbungen Schwerbehinderter oder Gleichgestellter werden bei gleicher Eignung, Qualifikation und Befähigung begrüßt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns dies bitte bereits im Anschreiben mit oder legen Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Nachweis bei.

Wir verstehen Diversität als Bereicherung und freuen uns über Bewerbungen von Menschen, die dazu beitragen!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Gestalten Sie die Zukunft unserer Gemeinde mit!

Richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte bis zum **31.10.2023** an den **Bürgermeister der Gemeinde Rastede, Sophienstraße 27, 26180 Rastede**, bevorzugt per E-Mail als eine zusammenhängende pdf-Datei an: **bewerbung@rastede.de**. Auskünfte zu der vorgenannten Stelle erhalten Sie bei Frau Mehrens, Sachbearbeitung Servicebereich Personal und Organisation unter der Telefonnummer: 04402/920-105.

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass die für das Auswahlverfahren erforderlichen Daten nach den Bestimmungen der DSGVO und des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes gespeichert und verarbeitet werden. Die Daten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht gelöscht bzw. vernichtet.