

Stadt Waldenburg - Stellenausschreibung

Im Tal der Zwickauer Mulde liegt die Töpferstadt Waldenburg. Die Stadt mit ca. 4.000 Einwohnern erfüllt für die Gemeinden Remse und Oberwiera die Aufgaben einer Verwaltungsgemeinschaft. Im Rahmen dessen beabsichtigt die Stadt Waldenburg folgende Stelle zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** neu zu besetzen:

Sachbearbeiter/in (m/w/d) Verwaltung Kindertagesstätten und Wohnungen der Gemeinde Remse

Wir suchen zur unbefristeten Anstellung eine zielstrebige, fachlich kompetente und belastbare Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Engagement und Eigeninitiative.

Ihr Aufgabenbereich Kindertagesstättenverwaltung:

- Bearbeitung von An- und Abmeldungen Krippe, Kindergarten, Hort
- Erstellen von Jahresbescheiden, Änderungsbescheiden, Gastkindbescheide und Mehrbetreuung sowie Getränkeabrechnung
- Erarbeitung, Änderung und Ergänzung von Satzungen der Kindertagesstätte, Errechnung von Elternbeiträgen
- Beantragung von Zuschüssen, Fördermitteln, Ausnahmegenehmigungen und deren Umsetzung
- Vorbereitung von Beschlüssen für den Gemeinderat
- Klärung rechtlicher, personeller und versicherungstechnischer Fragen mit der Leiterin der Kindertagesstätte
- Abrechnung Betriebskosten gemäß § 14 Abs. 2 SächsKitaG

Ihr Aufgabenbereich Wohnungsverwaltung:

- Verwaltung und Bearbeitung von Miet- und Pachtverträgen in gemeindeeigenen Objekten/ gemeindeeigener Friedhof
- Überwachung der Verträge mit Abrechnungsfirmen, Versorgungsdienstleistern und Handwerkern
- Mieten, Pachten, Eingangs- und Ausgangskostenrechnungen buchen

Eine Änderung der Aufgabengebiete sowie die Übertragung gleichwertiger Tätigkeiten bleiben vorbehalten.

Das sollten Sie mitbringen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im nichttechnischen Verwaltungsdienst (Verwaltungsfachangestellte/r) oder adäquate Ausbildung
- Kenntnisse im Sächsischen Gesetz zur Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen (Gesetz über Kindertageseinrichtungen – SächsKitaG)
- Praktische Erfahrungen in vergleichbaren Tätigkeiten im Bereich der Kommunalverwaltung
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Durchsetzungsvermögen, Loyalität
- Fähigkeit zur zielorientierten, selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeitsweise,
- Hohe soziale Kompetenz, insbesondere Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie sicheres und bürgernahes Auftreten
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- fundierte EDV-Kenntnisse, sicherer Umgang mit gängiger Standardsoftware (MS Office)
- Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung und Qualifizierung

Die Anstellung erfolgt unbefristet und ist im Rahmen der Work-Life-Balance in Teilzeit oder Vollzeit möglich. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Arbeitsort ist die Gemeindeverwaltung in der Gemeinde Remse.



Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften besonders berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizulegen.

Das klingt interessant für Sie? Dann freuen wir uns auf den Kontakt mit Ihnen!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, sonstige Referenzen) schriftlich (keine E-Mail) innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist **bis spätestens 7. Oktober 2022** an die

Stadtverwaltung Waldenburg
Personalabteilung, Frau Ritter
Markt 1
08396 Waldenburg

Bewerbungshinweise:

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei. Die Bewerbungsunterlagen inkl. Mappen und Folien werden nur auf Wunsch und unter Mitsendung eines frankierten Freiumschlages zurückgesandt. Anderenfalls können die Unterlagen bei erfolgloser Bewerbung innerhalb von vier Wochen nach Abschluss des Auswahlverfahrens bei der Stadtverwaltung Waldenburg abgeholt werden. Nach Ablauf dieser Frist werden die Unterlagen datenschutzgerecht vernichtet.

Hinweise zum Datenschutz:

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten zweckgebunden für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht. Die Löschung dieser Daten erfolgt grundsätzlich drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen dem entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.