



## Magistrat der Stadt Eschborn

Die Stadtverwaltung Eschborn sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das ihrem Fachbereich Soziales, Kinder, Jugend und Senioren zugeordnete Sachgebiet Kinderbetreuung

### **eine/n Sachbearbeiter/in (m/w/d) im Bereich Kleinkindbetreuung**

für eine unbefristet zu besetzende Teilzeitstelle (23 Wochenstunden). Die Stadt Eschborn selbst ist kein Träger von Kinderbetreuungseinrichtungen für unter Dreijährige. D. h., die Kleinkindbetreuung wird ausschließlich durch freie Träger und Tagespflegepersonen abgedeckt.

#### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Umsetzung der Kleinkindförderung, insbesondere der Kindertagespflege (Beratung, Antragsbearbeitung, Bescheide verfassen, Auszahlung)
- Betriebskostenabrechnung mit den Krippen gemäß Vertrag und Bewilligungsbescheid (Prüfung der Wirtschaftspläne und Verwendungsnachweise)
- Betriebskostenabrechnung mit Städten und Kommunen gemäß § 28 HKJGB
- Vertragsverhandlungen mit Krippen
- Erarbeitung von Magistratsvorlagen und Drucksachen
- Entwicklung kommunaler Zuschussmodelle (für Krippenkinder sowie in der Kindertagespflege)
- Kommunale Bedarfsplanung (Pflege der Wartelisten, Stichtagsmeldung, Ausbau U3)
- Öffentlichkeitsarbeit (Beratung der Eltern, verschiedene Flyer, Internetauftritt)
- Zusammenarbeit und Vernetzung in verschiedenen Gremien (U3 Forum, Arbeitskreise, Vernetzungstreffen Tagespflegepersonen, Main-Taunus-Kreis)
- Budgetverantwortung und Mittelbewirtschaftung

#### **Unsere Anforderungen:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (Angestelltenlehrgang I) oder vergleichbarer kaufmännischer Berufsschulabschluss
- Wünschenswerterweise Kenntnisse des kommunalen Haushalts- und Kassenrechts
- Die Bereitschaft sich in die notwendigen gesetzlichen Grundlagen einzuarbeiten
- Kundenorientierung und freundliches Auftreten
- Sicheres AnwenderInnenwissen im Umgang mit gängigen Datenverarbeitungsprogrammen, insbesondere MS-Office
- Teamgeist, Leistungsbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein
- Belastbarkeit, Flexibilität und selbständiges, sorgfältiges Arbeiten

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit auf einer unbefristeten Teilzeitstelle mit 23 Wochenstunden in einem netten Team
- Entsprechend der Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD/VKA; im Rahmen der Stellenbesetzung berücksichtigen wir bei der

Stufenzuordnung die für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes förderliche Berufserfahrung

- Förderung durch fachliche Fortbildung und interne Weiterbildung
- Alle im öffentlichen Dienst üblichen sowie auch zahlreiche darüber hinausgehende und im Internet unter [www.eschborn.de/rathaus/stellenanzeigen](http://www.eschborn.de/rathaus/stellenanzeigen) zu findenden freiwilligen Sozialleistungen

Angesichts der bei der Stadtverwaltung Eschborn anzustrebenden Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen von Frauen, Männern und Intersexuellen gleichermaßen erwünscht.

Bewerbungen grundsätzlich geeigneter schwerbehinderter Menschen, auch Gleichgestellter im Sinne des § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch (SGB IX) –, werden bei vergleichbarer Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Haben Sie Interesse, innerhalb der Stadtverwaltung Eschborn diesen abwechslungsreichen Arbeitsplatz, der selbständiges Arbeiten ermöglicht, zu übernehmen? Dann senden Sie bitte bis zum **14.09.2018 (maßgeblich ist das Datum des Eingangsstempels!)** Ihre Bewerbungsunterlagen in Kopie unter Angabe der **Kennziffer 20/18**, jedoch ohne Mappen und dergleichen, an den

**Magistrat der Stadt Eschborn**  
**Fachbereich 2**  
**Zentrale Dienste**  
**-Personal/Organisation-**  
**Rathausplatz 36**  
**65760 Eschborn**

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir die Kopien nur im Falle eines beigefügten, ausreichend großen und frankierten Rückumschlages zurückreichen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Unterlagen vernichtet, der Datenschutz wird dabei selbstverständlich berücksichtigt.

Von Bewerbungen per E-Mail wollen Sie freundlicherweise Abstand nehmen.

Noch Fragen? Wenden Sie sich bitte an Frau Ströhler, Tel.: 06196 / 490-326.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**