

Bei der Großen Kreisstadt Stutensee (ca. 25.000 Einwohner) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

„Mitarbeiter/in im Front-Office des FamilienBüros in Teilzeit“ (m/w/d)

zu besetzen.

Die Besetzung der Stelle erfolgt in Teilzeit mit einem Stellenanteil von 60 % einer/s entsprechend Vollbeschäftigten. Als „Familienbewusste Kommune Plus“ fördern wir die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Die Besetzung der Stelle im Rahmen eines Jobsharing-Modells ist möglich.

Die Große Kreisstadt Stutensee ist eine aufstrebende Stadt in der TechnologieRegion Karlsruhe. Als „Familienbewusste Kommune Plus“ wurde Stutensee zertifiziert und bietet ein vielfältiges Angebot für Menschen in allen Altersgruppen. Als bevorzugter Wohnort und attraktiver Gewerbestandort bietet Stutensee einen hohen Wohnwert in naturnaher Umgebung. Stutensee hat ein umfassendes Betreuungsangebot für Kleinkinder sowie attraktive und moderne Schulangebote. Die Stadt Stutensee ist Mitglied des Re@di-Netzwerkes, einem interkommunalen Zusammenschluss zur gemeinsamen Umsetzung von strategischen Prozessen und Projekten in der kommunalen Digitalisierung

Zum Aufgabengebiet gehören:

- Allgemeine Beratung und Bearbeitung unter anderem in Bezug auf das Bildungs- und Teilhabepaket, dem Karlsruher Kinderpass, Sozialticket
- Ausgabe, Entgegennahme und Weiterleitung von Anträgen
- Betreuung des zentralen Anmeldeverfahrens und der Platzvergabe für Kindertageseinrichtungen
- Erhebung von Elternbeiträgen für die kommunalen Kindertageseinrichtungen
- Abrechnung kommunale Platzpauschale für die Kindertagespflege
- Organisation und Durchführung der Begrüßungsveranstaltung der Neubürgerinnen und Neubürger
- Bearbeitung der Themen Schulbezirkswechsel und Jugendbegleiterprogramm
- Stetige Weiterentwicklung der Broschüre „Angebote für Familien“ sowie Gestaltung dieser Angebote zur Veröffentlichung auf unserer Homepage und im Amtsblatt

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts behalten wir uns vor.

Ihr Profil:

- Sie besitzen eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung
- Sie verfügen idealerweise über Kenntnisse im Bereich der Gemeindeordnung und des Kindertagesbetreuungsgesetzes
- Sie können MS-Office-Produkte sicher anwenden und bringen die Bereitschaft mit, sich in spezifische EDV-Anwendungen einzuarbeiten
- Idealerweise besitzen Sie Kenntnisse im Programm „NH-Kindergartenverwaltung“
- Sie sind schriftlich und mündlich ausdrucksgewandt

- Sie vermitteln ein freundliches und sicheres Auftreten
- Sie arbeiten gerne selbstständig; Teamarbeit ist für Sie selbstverständlich

Wir bieten:

- Einen interessanten, abwechslungsreichen und anspruchsvollen Aufgabenbereich
- Die Mitarbeit in einem aufgeschlossenen Team
- Einen modernen Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten
- Attraktives Gesundheitsmanagement
- Veranstaltungen zur Förderung der Betriebsgemeinschaft
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Zusatzversorgung für Beschäftigte
- Zuschuss bei Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs
- Entgeltumwandlung zum Radleasing entsprechend der tariflichen Bestimmungen
- Die Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes entsprechend der persönlichen Voraussetzungen und der abschließenden Aufgabenübertragung bis Entgeltgruppe 8 TVöD

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Tätigkeitsnachweis) bis spätestens **10.05.2024 online** über die Homepage der Stadt Stutensee www.stutensee.de (wohnen & arbeiten → Jobs & Karriere → Stellenangebote).

Bei Fragen zur Stellenausschreibung steht Ihnen im Personalamt Frau Jablonski, Telefon 07244/969-105, E-Mail personal@stutensee.de, gerne zur Verfügung. Bei Fragen zum Stelleninhalt können Sie sich an Herrn Böhnstedt, Telefon 07244/969-130, wenden.

Wir bitten um Verständnis dafür, dass Kosten, die im Laufe des Bewerbungsverfahrens entstehen, nicht erstattet werden.