

Stellenausschreibung

Im Amt für Bildung und Soziales ist eine Stelle als

Sachbearbeiter/in

umgehend zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte

- Laufende Aktualisierung der Zu- und Abgänge in der Tagespflege und den städtischen Kitas, Kontrolle der Bescheide vom Landkreis; Monatliche Abrechnung des Anteils der Wohnsitzgemeinde und der städtischen Gebühren, Essengelder über KEV
Abschluss und Änderung von Betreuungsvereinbarungen für städtische Kitas
Erstellen der Gebührenbescheide über KEV
- Bearbeiten und Kontrolle der Anträge freier Träger für den Gemeindeanteil
Einfordern von Gemeindeanteilen für die Betreuung auswärtiger Kinder
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten
- Organisatorische Aufgaben im Amt
Statistische Zuarbeiten/ Erhebungen, Zuarbeiten für Vorlagen und Fördermittelanträge

Anforderungen an die Bewerberin / den Bewerber

- Eine abgeschlossene Ausbildung für den mittleren Verwaltungsdienst oder eine gleichwertige abgeschlossene Ausbildung mit guten Kenntnissen im Rechnungswesen
- Belastbarkeit sowie selbständige, vorausschauende Arbeitsweise
- Freundliches, sicheres und verbindliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit dem PC (MS-Office) und Kommunikationstechnik
- Sicherer Umgang mit Zahlen sowie Zahlenverständnis

Die Bewerberin / den Bewerber erwarten

- eine vielseitige Tätigkeit sowie Vergütung nach dem Tarifvertrag für Beschäftigte im öffentlichen Dienst in der EG 6
- Teilzeitbeschäftigung mit durchschnittlich 35 Stunden wöchentlich

Ihre Bewerbungen richten Sie bitte bis zum **11.01.2019** an das Referat Personal der Stadtverwaltung, Markt 1, 17235 Neustrelitz.