

# Gemeinde Zeuthen

## Der Bürgermeister



Die Gemeinde Zeuthen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### **eine/n Sachbearbeiter/-in**

für den Sachbereich Kinderbetreuung und Tagespflege.

Die Gemeinde Zeuthen ist eine Gemeinde im Landkreis Dahme-Spreewald in Brandenburg. Sie liegt am südöstlichen Stadtrand Berlins an der Dahme und dem Zeuthener See. Zeuthen ist ein Wohnort mit hervorragendem Erholungscharakter am Rande der Hauptstadt Berlin und zählt aktuell ca. 11.500 Einwohner.

#### **Ihre Zuständigkeitsbereiche bzw. Aufgabenschwerpunkte sind insbesondere:**

- Prüfen der Anträge für die Inanspruchnahme eines Kitaplatzes auf deren Rechtsanspruch für die Betreuung in den gemeindeeigenen Kindertagesstätten, bei freien Trägern und in wohnortfremden Einrichtungen
- Planen der Platzvergabe in Zusammenarbeit mit der Kita- und Hortleitung einschließlich Erstellen und Aktualisieren der Gruppenliste
- Bearbeiten der Anträge hinsichtlich der erforderlichen Betreuungszeiten, der Inanspruchnahme von Betreuungsplätzen außerhalb der Wohnortkommune unter Berücksichtigung des elterlichen Wunsch- und Wahlrechts
- Erstellen der Kostenübernahmeerklärung bei Betreuung in einer anderen Kommune
- Abrechnung der Elternbeiträge, Tagespflege, ergänzenden Kinderbetreuung, Gastkindverhältnisse und Essengeldbeiträge
- Erstellen von Statistiken
- Prüfen und Bearbeiten von Widersprüchen
- Zusammenarbeit mit der jeweiligen Einrichtungsleitung

#### **Voraussetzungen:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r vorzugsweise in der Fachrichtung Kommunalverwaltung bzw. über eine adäquat vergleichbare Ausbildung
- Idealerweise verfügen Sie über Berufserfahrungen in der Kommunalverwaltung
- Sie besitzen Kenntnisse im Kommunal- und Verwaltungsrecht
- Sofern Sie Kenntnisse der gesetzlichen Vorschriften der Kindertagesbetreuung in Brandenburg (z. B. Kindertagesstättengesetz - KitaG) haben, sind diese von besonderem Vorteil
- Sehr gute EDV- Kenntnisse mit mind. MS-Office-Produkten 2010
- Kenntnisse in der Haushaltssoftware proDoppik und/oder einem Kitaverwaltungsprogramm sind von Vorteil
- Führerschein der Klasse B ist wünschenswert

#### **Erwartet werden:**

- Sie verfügen über einen selbstständigen und strukturierten Arbeitsstil
- Ihr Handeln ist geprägt von Service, Qualität und Wertschätzung gegenüber den Bürgern
- Sie sind eine überzeugende Persönlichkeit mit absoluter Vertrauenswürdigkeit, Verschwiegenheit und Zuverlässigkeit
- Sie verfügen über sehr gute kommunikative Fähigkeiten, haben eine hohe Entscheidungsbereitschaft und sind teamfähig
- Gleichzeitig wird die Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten und zu regelmäßigen Fortbildungen erwartet
- Teilnahme an Sitzungen auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit

### Das bieten wir Ihnen:

- Eine anspruchsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in der Kommunalverwaltung
- Eine unbefristete Beschäftigung in Vollzeit mit durchschnittlich 40 Wochenstunden und flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen der Dienstvereinbarung Arbeitszeit der Gemeinde Zeuthen
- Die Eingruppierung erfolgt in der Entgeltgruppe E8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD/VKA)
- Es erwartet Sie zudem eine jährliche Sonderzahlung, eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit der leistungsorientierten Bezahlung

Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (insbesondere Lebenslauf, Abschlusszeugnissen und Weiterbildungen, sowie sämtliche Berufs- und Beschäftigungszeugnisse bzw. Praktikumsbeurteilungen) richten Sie **bitte bis zum 06.07.2018** an die Gemeinde Zeuthen, Schillerstraße 1, 15738 Zeuthen z. H. Frau Schlicker oder per E-Mail an [personalamt@zeuthen.de](mailto:personalamt@zeuthen.de). Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Schlicker, Tel.-Nr.: 033762 – 753511.

Bitte beachten Sie, dass bei Bewerbungen per Mail aus Sicherheitsgründen nur pdf-Dateianhänge geöffnet werden können. Bitte senden Sie in diesem Fall Ihre Bewerbung in einer pdf-Datei. Bei gewünschter Rücksendung der Bewerbungsunterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages. Durch die Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet.

Postanschrift:  
Gemeinde Zeuthen  
Schillerstraße 1  
15738 Zeuthen

Tel.: (03 37 62) 7 53-0  
Fax.: (03 37 62) 75 35 75

Bankkonto:  
Deutsche Bank AG  
BLZ 120 700 00  
Kto.-Nr. 3 328 507

Mittelbrandenburgische Sparkasse  
BLZ 160 50 000  
Kto.-Nr. 366 6025 217

Sprechstunden:  
Die.: 9.00 bis 12.00 Uhr  
und 13.00 bis 18.00 Uhr  
Do.: 9.00 bis 12.00 Uhr  
und 13.00 bis 17.00 Uhr