

STELLENAUSSCHREIBUNG

Mettmann (ca. 40.000 Einwohner*innen) ist eine dynamische und wachsende Stadt mit einem historischen Stadtkern. Die zentrale Lage und Nähe zur Metropolregion Rheinland, zur Landeshauptstadt Düsseldorf und der reizvolle Landschaftsgürtel mit dem weltberühmten Neandertal bieten eine hohe Lebensqualität.

Die Kreisstadt Mettmann sucht für die Abteilung Kindertagesbetreuung **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Sachbearbeitung Kindertagesbetreuung

in Vollzeit. Die Stelle ist in Entgeltgruppe 9a TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 9 m.D. LBesG NRW ausgewiesen und zunächst befristet bis zum 31.12.2020 zu besetzen.

In der Abteilung Kindertagesbetreuung werden die Belange aller Träger der Mettmanner Kindertageseinrichtungen, insbesondere die der fünf städtischen Kindertageseinrichtungen sowie der Kindertagespflege durch ein dreiköpfiges Team von Verwaltungskräften bearbeitet. Hierbei geht es vor allem um die Aufgabenerledigung im Rahmen der Finanzierung bzw. Refinanzierung der Betriebs- und Investitionskosten. Zu den weiteren Aufgaben gehört die Bedarfsplanung, die Verwaltung des Platzangebotes, die Finanzierung der Kindertagespflege sowie die Festsetzung und Erhebung von Elternbeiträgen. Insgesamt erwartet Sie eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit mit zahlreichen Kontakten innerhalb und außerhalb der Verwaltung.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung des Elternbeitragswesens für Kindertageseinrichtungen und offene Ganztageschulen sowie Information und Beratung von Eltern zu Fragen in Angelegenheiten der Beitragsbemessung und Kindertagesbetreuung,
- Abwicklung des jährlichen Anmelde- und Aufnahmeprozesses im Rahmen der Belegung der Plätze in den Kindertageseinrichtungen und der Kindertagespflege,
- Bearbeitung des Finanz- und Rechnungswesen einschließlich der Haushaltsplanung,
- Beantragung von Zuschüssen zu den Betriebskosten im Rahmen der finanziellen Förderung von Kindertageseinrichtungen gemäß Kinderbildungsgesetzes (KiBiz),
- Unterstützung der anderen Träger sowie der Leitungen in Angelegenheiten der Betriebskostenfinanzierung, des Platzangebotes und der Belegung.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Verwaltungswirt*in (Angestellten- bzw. Verwaltungslehrgang I)
- **oder** Befähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt (Beamtin/Beamter des ehemaligen mittleren, nichttechnischen Verwaltungsdienstes),
- **oder** abgeschlossene Berufsausbildung in einem gleichwertigen dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf (z.B. Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation) mit entsprechender Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung,
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten sowie Teamfähigkeit,
- Verantwortungs- und Leistungsbereitschaft,
- Kenntnisse bzw. Aneignung der gesetzlichen Vorgaben zur sicheren Rechtsanwendung,

- sicherer Umgang mit den üblichen PC-Anwendungen sowie der fachspezifischen Software,
- Kommunikations- und Kontaktfähigkeit insbesondere im Umgang mit Publikum und den Trägern der Einrichtungen,
- Bereitschaft zur beruflichen Fortbildung.

Die Stelle ist grundsätzlich zur Besetzung mit Teilzeitkräften geeignet. Die Stadt Mettmann fördert ausdrücklich die geschlechtergerechte berufliche Gleichstellung. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind erwünscht. Auswahlentscheidungen erfolgen auf der Grundlage der einschlägigen gesetzlichen Vorschriften sowie der Regelungen des Gleichstellungsplans der Stadt Mettmann.

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen die Leiterin der Abteilung Kindertagesbetreuung, Frau Beck, unter der Telefonnummer 02104/980-430 gerne zur Verfügung.

Für Fragen zum Auswahlverfahren wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung, Frau Bennink, unter der Telefonnummer 02104/980-176.

Ihre schriftliche Bewerbung wird unter Angabe der Kennung „1.1.2/4.2.2-2019/29“ bis zum **16.09.2019** an die

Stadtverwaltung Mettmann

1.1.2 Personalabteilung

Neanderstraße 85

40822 Mettmann

erbeten. E-Mail-Bewerbungen können auf eigenes Risiko auch in einer PDF-Datei an bewerbung@mettmann.de übersandt werden.

Hinweise zum Datenschutz:

1. Bitte reichen Sie keine Originaldokumente ein und verzichten auf Bewerbungsmappen, da die Unterlagen nicht zurückgesandt werden.
2. Unter Beachtung des Artikels 13 der Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) werden Ihre personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. D.h., dass Ihre Bewerbungsunterlagen den Mitgliedern des Personalrates, der Gleichstellung, der Schwerbehindertenvertretung, den am Auswahlverfahren beteiligten Mitarbeiter/innen der jeweiligen Fachabteilung – auf dessen zu besetzende Stelle Sie sich beworben haben – und den Mitarbeiter/innen der Personalabteilung mitgeteilt werden.
3. Sechs Monate nach Beendigung des Verfahrens werden die Unterlagen unter Berücksichtigung des Datenschutzes vernichtet.
4. Bewerbungsunterlagen, die per einfacher E-Mail als unverschlüsselte PDF-Datei übersandt werden, sind auf dem elektronischen Postweg gegen unbefugte Kenntnisnahme oder Veränderung nicht geschützt.

Weiterführende Informationen finden Sie auf der Homepage der Stadt Mettmann.