

Gemeinde Groß Kreuz (Havel)
Der Bürgermeister



Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Groß Kreuz (Havel) ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle als

Sachbearbeiter/Ordnungsrecht /Kita und Soziales (m/w/d)

in Vollzeit oder Teilzeit (mindestens 35 Wochenstunden) zu besetzen.

Die Gemeinde Groß Kreuz (Havel) ist Träger von 8 Kindertageseinrichtungen, in denen zurzeit ca. 820 Kinder betreut werden.

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit für folgende Aufgaben:

Angelegenheiten im Kita-/ IKTB-Bereich

- Aufgaben nach den geltenden Kita-Gesetzlichkeiten (u. a. Bbg KitaG, KitaPersV)
- Bürgerberatung zur Beantragung von Betreuungsplätzen bzw. zu Fragen der Kinderbetreuung in den Bereichen Kita, Tagespflege und IKTB
- Vertragsbearbeitung
- Erhebung Kita-Beiträge gemäß Satzung
- Erstellen von Beitragsbescheiden, Änderungs- oder Kündigungsbestätigungen
- Interne Abstimmungsgespräche mit Kita/ IKTB-Leitungen
- Vorbereitung Betriebserlaubnisverfahren der Kindereinrichtungen
- Stichtagsmeldungen zur Beantragung von Personalkostenzuschüssen beim Landkreis PM
- Stammdatenpflege, Erstellung von Statistiken

Friedhofsangelegenheiten

- Grabstellen vergeben
- Bestattungstermin mit Bestattungsunternehmen koordinieren
- überwachen der Ruhezeiten der Gräber und Laufzeiten der Graburkunden
- Gräberkartei und Grabübersichtspläne führen
- Standfestigkeitsprüfungen der Grabsteine beauftragen und Nutzungsberechtigte zu Nachbesserungen auffordern, ggf. Maßnahmen durch Bauhof veranlassen
- Friedhofspflege sicherstellen
- Statistiken und Auswertungen erstellen
- Bescheide / ergänzen

Aufgaben im sozialen Bereich

- Arbeit mit Seniorenbeauftragten vor Ort koordinieren („Pflege vor Ort“)
- Teilnahme an sozialen Netzwerktreffen, Arbeitsgruppen und Beratungen zu sozialen Themen

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder die Befähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst bzw. mehrjährige Berufserfahrung in der Verwaltung wünschenswert
- gute Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Produkten
- Erfahrung im Umgang mit TL-Kita wünschenswert
- Dienstleistungsmentalität, Kommunikationskompetenz in Verbindung mit bürger*innenfreundlichem und bürger*innennahem Auftreten
- Hohe Belastbarkeit, Engagement und Einsatzbereitschaft
- Kooperationsbereitschaft sowie sehr gute Zusammenarbeit mit den Kindereinrichtungen und Institutionen/Behörden
- Führerschein

Unser Angebot:

- eine unbefristete Anstellung in Vollzeit oder Teilzeit (mind. 35 Wochenstunden)
- einen krisensicheren Arbeitsplatz mit Standortgarantie sowie eine tariflich geregelte Arbeitsbeziehung (Vergütung nach TVÖD-VKA Entgeltgruppe 7)
- individuelle Qualifizierungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Erholungsurlaub sowie freie Tage am 24.12. und 31.12.
- Zahlung einer Leistungsprämie sowie einer Jahressonderzahlung
- betriebliche Altersvorsorge

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung:

Sachbearbeiter/ Ordnungsrecht / Kita und Soziales (m/w/d) in Kita (m/w/d)

bis zum **31.01.2025** per E-Mail als PDF (max. 10 MB) an: bewerbung@gross-kreutz.de

Kontakt

Gemeinde Groß Kreutz (Havel)
Der Bürgermeister
Potsdamer Landstraße 49 b
14550 Groß Kreutz (Havel)

Bei der Einstellung ist ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen.
Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir Ihre Bewerbungsunterlagen nur gegen einen adressierten und frankierten Rückumschlag zurücksenden können und weitere Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung nicht erstattet werden. Ist der Bewerbung kein frankierter Rückumschlag beigelegt, werden die Unterlagen entsprechend der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Datenschutzhinweis: Die Gemeinde verarbeitet Ihre personenbezogenen Daten gem. § 26 Bbg. DSGVO zum Zwecke der Durchführung des Auswahlverfahrens. Weitere Informationen zum Thema Datenschutz finden Sie unter www.gross-kreutz.de.