

Stellenangebot

Der Fachbereich Jugend, Familie und Senioren der Stadt Rastatt sucht für den Kundenbereich Planung und Verwaltung einen

Sachbearbeiter (m/w/d) im Aufgabengebiet Allgemeine Verwaltung

Die Stelle ist dauerhaft in Vollzeit zu besetzen und nach Besoldungsgruppe A 10 LBesGBW bzw. Entgeltgruppe 9c TVöD bewertet. Sofern die geforderte Qualifikation nicht vorliegt, erfolgt die Eingruppierung entsprechend der tariflichen Vorgaben.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- **Für den Fachbereich Jugend, Familien und Senioren:**
 - Entwurf des Haushaltsplans
 - eigenständige Kalkulation von Zuschüssen, Mieten und Nebenkosten für angemietete Räume
 - selbständige Bearbeitung der Beantragung von Ermächtigungen, über- und außerplanmäßigen Aufwendungen
 - Überwachung des Haushaltsvollzuges
 - Bewirtschaftung und Anordnung von Kassenanweisungen bis 5.000€
 - Bearbeitung von Beschaffungen und Jahresaufträgen
 - Erstellung von Statistiken und Bearbeitung von Umfragen anderer Kommunen
- **Für die Kindertageseinrichtungen in Rastatt:**
 - Mitwirkung bei Verhandlungen von Betriebs- und Investitionskostenzuschüssen freier und kirchlicher Träger von Kindertageseinrichtungen sowie deren Bearbeitung und Auszahlung
 - Vorbereitung der entsprechenden Gremienbeschlüsse
 - Verteilung und Buchung der FAG-Mittel
 - Durchführung des interkommunalen Kostenausgleichs
- **Für eine städtische Kindertageseinrichtung:**
 - Kalkulation des Haushaltsansatzes der Elternbeiträge
 - Erhebung der Elternbeiträgen und Essensentgelten
 - Abwicklung der Bezuschussung und ggf. Rückerstattungen der Elternbeiträge
 - Bearbeitung von Beitragsrückständen und Kündigungsverfahren

Wir erwarten:

- einen Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt (FH) (m/w/d) bzw. Bachelor of Arts –Public Management (m/w/d) oder als Verwaltungsfachwirt (m/w/d) bzw. der 2. Angestelltenprüfung oder eine vergleichbare Ausbildung
- umfassende Kenntnisse der einschlägigen gesetzlichen Vorschriften und Verordnungen sowie die Fähigkeit zu deren Auslegung
- Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsfähigkeit und Konfliktfähigkeit
- Kooperationsbereitschaft, hohe Belastbarkeit, Flexibilität und sicheres Auftreten
- Bereitschaft komplexe, individuelle Sachverhalte zu prüfen und zu würdigen
- Interesse an einer Verwaltungstätigkeit an der Schnittstelle zur sozialen Arbeit
- gute EDV Kenntnisse (Erfahrung in der Anwendung des von der Stadt Rastatt eingesetzten SAP Programms (NP5 und KM-V) wären wünschenswert)

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- ein attraktives Arbeitszeitmodell
- regelmäßige Fortbildung
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- weitere freiwillige Leistungen der Stadt Rastatt wie Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, Telearbeit, Jobticket, ÖPNV-Zuschuss, Bereitstellung von Getränken u.a.

Wenn wir Ihr Interesse an dieser verantwortungsvollen Aufgabe geweckt haben, dann übersenden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis spätestens 4. Oktober 2019** an die Stadtverwaltung Rastatt, Fachbereich Personal, Organisation und EDV, Kundenbereich Personal, Marktplatz 1, 76437 Rastatt oder als PDF-Datei an personal@rastatt.de. Für nähere Auskünfte stehen Ihnen gerne Herr Hils, Telefon 07222 972-9000, sowie Frau Dehmer vom Kundenbereich Personal, Telefon 07222 972-2321, gerne zur Verfügung.