

Stellenausschreibung

Bei der Stadt Laage ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters (m/w/d) im Servicezentrum der Stadt Laage

mit 40 Wochenstunden neu zu besetzen.

Die Vergütung richtet sich nach den Regelungen des TVÖD-VKA.

Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Verwaltung:
 - Schlüsselverwaltung
 - Beschaffung
 - Mitwirkung bei der Aufstellung von Haushaltsplänen
- Verwaltung kommunaler Kindertagesstätten
 - Bearbeiten von An-, Ab- und Ummeldungen, Pflege der Verpflegungshomepage
 - Zusammenarbeit mit Jugendamt und Landesjugendamt
 - Beschaffung von Lehr- und Lernmitteln sowie der Ausstattung im Rahmen des haushälterischen Budgets
 - Abstimmung und Änderung der Betriebserlaubnisse aller Kindertagesstätten mit den zuständigen Behörden
 - Prüfung und Kontierung von Rechnungsangelegenheiten
 - Wahrnehmung der Aufgaben der Wohnsitzgemeinde nach dem KiföG MV
- Schulverwaltung:
 - Mitwirkung an der Schulentwicklungsplanung
 - Schulorganisation - Beschaffung Schulbücher, Schulinventar, Sportgeräte
 - Bearbeitungen Schullasten (Berechnung, Bearbeitung von Eingangsbescheiden)
 - Antrags- und Widerspruchsbearbeitung nach § 49 SchulG
- Sport:
 - Sportangelegenheiten,
 - Verwaltung gemeindeeigener Sportanlagen, Beschaffung u.a.
- Bibliothek
 - Verwaltung der Bibliothek, Unterhaltung und sächliche Ausstattung

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Angestelltenlehrgang I bzw. ein vergleichbarer Abschluss mit entsprechender Berufserfahrung
- Sozialkompetenz, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und ein hohes Maß an Flexibilität bezüglich der Arbeitszeit, Aufgabenwahrnehmung und der Übertragbarkeit weiterer und/oder anderer Tätigkeiten
- Fähigkeit zum eigenverantwortlichen und selbstständige Arbeiten
- eine schnelle Auffassungsgabe besitzen
- sehr gute Kenntnisse der Office Anwendungen
- Aufgeschlossenheit gegenüber fachlichen Neuerungen sowie Bereitschaft zur Fortbildung

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 24.08.2020, 12.00 Uhr, an die

Stadt Laage,
z.H. Frau Brandenburg
Am Markt 7

18299 Laage

und ist zu kennzeichnen mit „Bewerbung Servicezentrum“. Kosten, die mit der Bewerbung verbunden sind, werden nicht erstattet. Sofern kein Freiumschlag beigefügt wird, erfolgt keine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen.

gez. Holger Anders
Bürgermeister

auf der Internetseite veröffentlicht am 10.08.2020

