

Stellenausschreibung

Die Stadt Laage sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Elternzeitvertretung: Mitarbeiter*in (m/w/d) im Servicezentrum der Stadt Laage

30 Stunden/ Woche, befristet, mindestens bis 15.03.2023.

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

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer terminlichen Verfügbarkeit richten Sie, gerne auch per Mail, bitte bis zum **25.02.2022, 12.00 Uhr**, an die

Stadt Laage,
z.H. Frau Brandenburg
Am Markt 7
18299 Laage

oder

alexandra.brandenburg@stadt-laage.de

Die Bewerbungsunterlagen sind zu kennzeichnen mit der Aufschrift „Bewerbung Servicezentrum“.
Angesichts der angestrebten Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen von Frauen und Männern gleichermaßen erwünscht. Bewerbungen grundsätzlich geeigneter schwerbehinderter Menschen, auch Gleichgestellter im Sinne des § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch (SGB IX) -, werden bei vergleichbarer Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen. Anfallende Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Umschlag beigelegt ist.

auf der Internetseite veröffentlicht am 25.01.2022



A. Herme