



Stellenausschreibung der Stadt Bützow

Sachbearbeiter (m/w/d) Schulen & Kindertagesstätten

Die Stadt Bützow und die amtsangehörigen Gemeinden liegen inmitten der mecklenburgischen Landschaft. Die Warnow mit ihren vielen Schlingen und Nebenarmen, der Wechsel zwischen Wald und Wasser, Acker, Wiese und Hügelketten prägen das Antlitz der Umgebung. Die Region ist touristisch voll erschlossen und bietet zahlreiche Freizeitaktivitäten.

Die Stadt Bützow ist eine familienfreundliche und dynamische Kommune mit 7.800 Einwohnern, attraktivem Bauland und einer intakten Infrastruktur. Sie verfügt über ein Krankenhaus, alle Schulformen und umfangreiche Kinderbetreuungsmöglichkeiten. Die Stadt Bützow ist Teil der Regiopolregion Rostock und zeichnet sich durch eine gute Verkehrsanbindung aus.

Bei der Stadt Bützow ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle eines **Sachbearbeiters (m/w/d) Schulen & Kindertagesstätten** mit einer regelmäßigen **wöchentlichen Arbeitszeit von 37 Stunden unbefristet** zu besetzen.

Ihre Aufgaben sind u.a.

- Bearbeitung von Schulträgeraufgaben, dabei insbesondere
 - o Ansprechpartner*in für alle Fragen der Schulträgerschaft
 - o Bearbeitung Schullastenausgleich
 - o Durchführung von Schulwechselverfahren
 - o Abrechnung Lernmittelkosten
 - o Teilnahme an Sitzungen, Schulkonferenzen sowie am Schulausschuss
 - o Zuarbeit Schulentwicklungsplanung
- Bearbeitung von Trägeraufgaben im Bereich Kindertagesstätten
 - o Zusammenarbeit mit unseren Einrichtungsleitungen und anderen Trägern bei der Umsetzung von Bildungskonzepten und dem KiföG
 - o Personalbedarfsplanungen
 - o Führen von Beratungsgesprächen
 - o Abschluss von Betreuungsverträgen
 - o Abwicklung aller im Rahmen der Kinderbetreuung erforderlichen Finanzierungsvorgänge
 - o Begleitung Sonderförderprogramme
 - o Beantragung Betriebserlaubnis
- Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln im Bereich Jugend- & Schulsozialarbeit
- Vorbereitung und Durchführung von Entgeltverhandlungen
- Zuarbeit Haushaltsplanung, Nachweisführung Inventar
- Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung für den Fachbereich Kita/Schulen

Das bringen Sie mit:

Sie haben die Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) erfolgreich abgeschlossen oder können aufgrund bisheriger gleichartiger Arbeitsinhalte und einschlägiger Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten nachweisen.

Kenntnisse der Finanzsoftware „ab-data“ sind wünschenswert.

Ein strukturierter und selbständiger Arbeitsstil sowie verantwortungsbewusstes, wirtschaftliches Handeln und Denken runden Ihr Profil ab. Im Umgang mit den Microsoft-Office Standardanwendungen sind Sie fortschrittlich geschult.

Darüber hinaus setzen wir die Berechtigung zum Führen von Kraftfahrzeugen (Führerschein Klasse B) und die entsprechende Mobilität voraus.

Ihre Bereitschaft zur Teilnahme an Beratungen, auch außerhalb der Kernarbeitszeiten, ist uneingeschränkt vorhanden.

Wir bieten Ihnen neben sicheren Perspektiven auch ansprechende Benefits:

- eine zusätzliche, betriebliche Altersvorsorge für Beschäftigte
- Jahressonderzahlung sowie leistungsorientierte Vergütung und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- das Angebot zur regelmäßigen Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen
- 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr

Es erwartet Sie ein interessantes Aufgabengebiet mit einer leistungsgerechten Vergütung nach **TVöD VKA**, Tarifgebiet Ost, **Entgeltgruppe 9a**.

Richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte mit den üblichen Unterlagen **bis zum 26.03.2023** per E-Mail [zusammengefasst in einer PDF-Datei](mailto:sarah.schmidt@buetzow.de) an die Stadt Bützow, Bereich Personal, Frau Sarah Schmidt: sarah.schmidt@buetzow.de.

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten (z.B. Reisekosten) werden nicht erstattet.

Rückfragen werden Ihnen gerne unter 038461/50121 oder per E-Mail an sarah.schmidt@buetzow.de beantwortet.