



Bei der Kreisstadt Itzehoe (rd. 32.000 Einwohner/innen, im Nordwesten der Metropolregion Hamburg an der A 23 gelegen) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Amt für Bildung eine Stelle für die

### **verantwortliche Sachbearbeitung des Produktes Kindertagesbetreuung (A10 bzw. EG 9c)**

unbefristet zu besetzen. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die Besetzung in Teilzeit ist möglich. Ein Wunsch nach Teilzeitbeschäftigung sollte bereits in der Bewerbung aufgeführt sein.

Zum Aufgabengebiet gehören im Wesentlichen:

- Wirtschaftliche Betriebsführung der städtischen Kindertagesstätte Sude-West als kostenrechnende Einrichtung
- Bearbeitung von Beitrags- und Satzungsangelegenheiten
- Ermittlung, Verhandlung und Bewilligung von Betriebskostenzuschüssen an die Träger nichtkommunaler Kindertagesstätten im Stadtgebiet
- Fertigung von Sitzungsunterlagen und Berichterstattung in den städtischen Gremien
- Bedarfsplanung von Kinderbetreuungs- und schulischen Ganztagsangeboten an den Grundschulen
- Bearbeitung von Verwaltungsangelegenheiten im Zusammenhang mit der Betreuung von Grundschulkindern in der Offenen Ganztagschule, u.a. Bearbeitung von Vertrags- und Konzessionsangelegenheiten

Evtl. Änderungen im Aufgabengebiet bleiben vorbehalten.

Es werden folgende fachliche und persönliche Qualifikationen erwartet:

- die beamtenrechtliche Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt in der Fachrichtung Allgemeine Dienste (Bachelor of Arts / Public Administration) oder die abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit der bereits abgelegten II. Angestelltenprüfung und Kenntnisse/Erfahrungen im Bereich der Betriebswirtschaftslehre oder ein Studium der Betriebswirtschaftslehre
- ausgeprägte Affinität und Kenntnisse zum wirtschaftlichen Umgang mit Finanzen und Ressourcen in der öffentlichen Verwaltung
- Verantwortungsbereitschaft, Eigeninitiative und Flexibilität
- Belastbarkeit, sehr gutes Organisationsvermögen
- Verhandlungsgeschick und gutes Durchsetzungsvermögen
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache
- gute Kommunikations-, Konflikt- und Teamfähigkeit
- die Bereitschaft bei Bedarf Dienste in den Abendstunden (z.B. Gremienarbeit) zu leisten

Geboten werden:

- eine anspruchsvolle, vielseitige Tätigkeit mit Freiraum für die eigene Entwicklung und das Einbringen eigener Ideen und Vorstellungen
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
- regelmäßige Fortbildungsangebote
- alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, wie z.B. betriebliche Altersvorsorge, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- einen Urlaubsanspruch von 6 Wochen im Jahr
- Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung

Die Stadt Itzehoe setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte über die Stelle stehen Ihnen gern der Amtsleiter des Amtes für Bildung, Herr Arndt, (Tel. 04821/603-351) sowie der Abteilungsleiter des Kinder- und Jugendbüros, Herr Roeder, (Tel. 04821/603-243) zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, berufliche Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise in Kopie) richten Sie bitte bis zum **31.05.2021** an die:



Stadt Itzehoe  
Der Bürgermeister  
Hauptamt/Personalabteilung  
Reichenstraße 23  
25524 Itzehoe

Hinweis:

Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet. Die Datenschutzerklärung der Stadt Itzehoe finden Sie auf unserer Homepage unter [www.itzehoe.de](http://www.itzehoe.de).