



Stellenausschreibung

Die **Stadt Wettin-Löbejün** sucht zum **01.01.2026** eine/n

Sachbearbeiter*in Kindertageseinrichtungen / Schulangelegenheiten (m/w/d)

Ihr Aufgabenspektrum umfasst unter anderem:

- Koordinierung, Planung und Vergabe von Betreuungsplätzen in den Kindertageseinrichtungen
- Erstellen von Beitragsbescheiden, Prüfung der Beitragszahlung
- Abrechnung von Erstattungsbeiträgen gegenüber Dritten
- Beschaffungen für die Kindertageseinrichtungen und Grundschulen (u.a. Lehr- und Lernmittel)
- Zusammenarbeit mit Leitungen, Jugendamt, Landesjugendamt, Eltern u.a.
- Überwachung, Abstimmung und Änderung von Betriebserlaubnissen der Einrichtungen
- Erstellen von Statistiken
- Bearbeitung von Rechnungen, Zuarbeit zur Haushaltsplanung, Budgetüberwachung

Ihr Profil:

- ein erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder ein vergleichbarer Abschluss
- Kenntnisse im Betreuungsrecht sind wünschenswert (insbesondere KiFöG LSA, SGB VIII)
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und offen für digitale Verwaltungsprozesse
- strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise in Verbindung mit souveränem, freundlichem und serviceorientiertem Auftreten

Das bieten wir:

- eine zunächst für 2 Jahre befristete Teilzeitstelle (35h) in der Entgeltgruppe 6 TVöD-V (VKA)
- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- 30 Tage Erholungsurlaub, eine Jahressonderzahlung sowie eine jährliche Leistungsprämie
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z.B. durch flexible Arbeitszeiten
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Wir freuen uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung, bis spätestens **30.11.2025** (**Posteingang**) an **Stadt Wettin-Löbejün, Personal, Markt 1, 06193 Wettin-Löbejün, E-Mail: bewerbung@mail-wl.de**. Bei Bewerbungen per E-Mail beachten Sie bitte, dass Sie die Unterlagen in **einer PDF-Datei** gesammelt als Anhang schicken. E-Mails mit Anhängen in anderen Dateiformaten werden nicht gelesen und berücksichtigt. Für Fragen zu dieser Ausschreibung wenden Sie sich an das Personalbüro, Tel. 034603/757-19.

Hinweise: Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet; der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen. Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Eine Rücksendung der Unterlagen erfolgt nur bei Beilage eines ausreichend frankierten Rückumschlages. Bewerbungskosten bzw. Kosten, die Ihnen infolge der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Datenschutzrechtliche Hinweise zu den Personalauswahlverfahren entnehmen Sie bitte unserer Homepage unter der Rubrik Stellenausschreibungen.

gez. Franke
Bürgermeister