



Externe Stellenanzeige

Die Stadt Halberstadt sucht zum schnellstmöglichen Termin

eine/n Mitarbeiter/in Beiträge Hort und Sekretariat (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39,5 Stunden und einer Bezahlung nach Entgeltgruppe 05.

Ihre Chance bei der Stadt Halberstadt auf...

- ✓ moderne, attraktive und freundliche Arbeitsbedingungen
- ✓ ein verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem funktionierenden Team
- ✓ eine fachkundige und -gerechte Einarbeitung
- ✓ flexible Gestaltung der Arbeitszeit zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- ✓ betriebliche Gesundheitsförderung
- ✓ betriebliche Altersvorsorge
- ✓ Entgelt und alle sonstigen Leistungen, wie Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Prämienzahlung, Urlaub usw. nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TvöD)

Ihre Arbeitsaufgaben sind...

Bereich Beiträge Hort

- Bearbeitung der Beitragsangelegenheiten Kindereinrichtungen (Ortsteile)/ Hort
 - Auskünfte und Beratung zu Fragen der Beitragserhebung
 - Bearbeitung der Anträge einschließlich Beratungsgespräch und Vertragsschluss
 - Erstellen der Gebührenbescheide auf Grundlage der Satzungsinhalte und Erstellen der Sollstellungen im Finanzprogramm
 - Prüfung offener Forderungen (Zahlungsrückstände) im Finanzprogramm vor Vertragsabschluss
 - Festlegung des Elternbeitrages entsprechend der Beitragssatzung und Erstellen der Bescheide für die Eltern mittels Softwareanwendung
 - Einrichten der Personenkonto sowie Datenpflege und -erfassung im KITA- und Finanzprogramm
 - Verjährungen und Ratenzahlungen in Kindereinrichtungen entsprechend den Richtlinien der Stadt Halberstadt mit den Zahlungspflichtigen vereinbaren (Verwendung vorhandener Formulare), Abschluss von Ratenzahlungsvereinbarungen und Stundungen, Prüfung der Kassenreste für die Kindereinrichtungen
 - Bearbeitung bzw. Erstellen von Statistiken für den Bereich Kindereinrichtungen
 - Bearbeitung von Mahnungen für Kindereinrichtungen
 - Bearbeitung von Abmeldungen der Betreuung von Kindern

- Handkasse führen
- Zusammenfassung der Kinder, die unter die Regelung des § 5 Abs.3 Satz 1 Entgelttarif (Geschwisterbonus) fallen
- Widerspruchsbearbeitung
- Sonstige Arbeiten im Bereich aller Kindereinrichtungen (Ortsteile) / Hort

Bereich Sekretariat

- ✓ Allgemeine Vorzimmerarbeiten
- ✓ Durchführung von Schreibarbeiten
- ✓ Bearbeitung von Rechnungen/Pflege Berichtswesen
- ✓ Ausschreibungsvorbereitung
- ✓ Geomedia
- ✓ Auftragsbearbeitung/Angebotseinholung
- ✓ Budgetüberwachung /Haushaltsplanung
- ✓ Handvorschusskasse Führen, Verwalten und Abrechnen, Inventurverantwortlich einschließlich der Meldung der erforderlichen Inventurprüfungen
- ✓ Vorlagenbearbeitung
- ✓ Rahmenverträge

Sie bringen mit...

- ✓ mindestens eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Abschluss B 1- Lehrgang oder
- ✓ mindestens eine abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r -gehilfe/in oder
- ✓ abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation
- ✓ Fähigkeit zur verständlichen Beratung und zum Eingehen auf den Bürger
- ✓ Teamfähigkeit und selbstständiges Arbeiten
- ✓ Entscheidungsfähigkeit und sorgfältiges Handeln
- ✓ Interesse und Bereitschaft an fachspezifischen Weiterbildungen
- ✓ fundierte Kenntnisse in den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen

Womit Sie uns überzeugen können...

- ✓ gute Kommunikationsfähigkeiten
- ✓ hohe Servicementalität
- ✓ Verhandlungsgeschick und besondere Fähigkeit im Umgang mit Konfliktsituationen
- ✓ Befähigung zum eigenständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- ✓ gutes Verständnis für Zahlen und ihre Plausibilität
- ✓ versiertes Organisationsvermögen und hohe Belastbarkeit
- ✓ hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- ✓ ausgeprägte Teamfähigkeit

Bei Einstellungen der Gemeinde können Mitglieder im Einsatzdienst der Feuerwehr dieser Gemeinde nach § 9 Abs. 5 Brandschutzgesetz Land Sachsen-Anhalt (hier Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr) bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt werden, wenn nicht andere rechtlich schützenswerte Gründe überwiegen, die in der Person eines anderen Bewerbers liegen.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Die Tätigkeiten sind grundsätzlich in Vollbeschäftigung zu leisten. Besetzungen mit je zwei Teilzeitkräften sind denkbar, wobei gleichzeitige Beschäftigungen an den Arbeitsplätzen ausgeschlossen sind.

Wir weisen darauf hin, dass im Vorfeld ein internes Bewerberverfahren erfolgt.

Sie bringen die Voraussetzungen mit und sind an dieser Tätigkeit interessiert?

Dann richten Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, lückenloser Lebenslauf und Tätigkeitsnachweis, Nachweis des Prüfungszeugnisses über den Berufsabschluss, alle qualifizierten Zeugnisse) – gern auch als E-Mail/ De-Mail (nur ein Anhang im PDF-Format, maximale Größe 15 MB) bitte bis zum **28.09.2022** unter dem Kennwort „**MA Beiträge/ Sekretariat**“ an die

Stadt Halberstadt
FB Innere Verwaltung/KITA/Schulen
Herrn Kuschel
Domplatz 49
38820 Halberstadt
Onlinebewerbung unter <https://service.halberstadt.de>

Hinweis zur postalischen Einreichung:

Wir bitten als Bewerbungsunterlagen ausschließlich Fotokopien zu verwenden und auf aufwändige Bewerbungsmappen, Klarsichthüllen etc. zu verzichten. Bitte beachten Sie, dass nur vollständige Bewerbungsunterlagen (aussagekräftiges und unterschriebenes Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis Berufsabschluss, ggf. Arbeitszeugnisse) in das Auswahlverfahren einbezogen werden.

Unterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Ansonsten werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerbern/innen nach Ablauf von 6 Monaten nach Bewerbungsschluss vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Wir weisen darauf hin, dass bei Abgabe einer E-Mail-Adresse alle Benachrichtigungen über diesen Weg erfolgen.