

**Arbeitgeberin Stadt Koblenz**  
**Koblenz hat viel zu bieten. Auch als Arbeitgeberin!**

Die Stadtverwaltung Koblenz im UNESCO-Welterbe Oberes Mittelrheintal ist eine moderne Dienstleisterin für mehr als 113.330 Bürgerinnen und Bürger. Als eine der größten Arbeitgeberinnen der Region vertrauen wir dabei auf die Kompetenzen unserer rund 2.400 Mitarbeitenden, die mit Engagement die Stadt Koblenz mitgestalten und besonders machen. Unterstützen Sie uns dabei.

Das Amt für Jugend, Familie, Senioren und Soziales der Stadt Koblenz sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich Abteilung IV/Jugendamt eine

**Sachbearbeitung (w/m/d) für den Bereich der Kindertagesstätten**  
(Vollzeit / unbefristet)

**Ihr Aufgabengebiet:**

- Begleitung städtischer Neubau- und Bauprojekte im Kitabereich inklusive notwendiger Übergangsmaßnahmen
- Förderung investiver und konsumtiver Baumaßnahmen der freien Träger Koblenzer Kindertagesstätten
- Haushalts- und Budgetverwaltung für investive und konsumtive Baumaßnahmen
- Abwicklung von Bundes- und Landesförderungen zum Bau und zur Ausstattung von Kindertagesstätten in städtischer und freier Trägerschaft
- Betriebs- und Bedarfsträgerschaft für die städtischen Kindertagesstätten sowie für die Einrichtungen in städtischer Bausträgerschaft
- Personalkostenabrechnung für die städtischen Kindertageseinrichtungen

**Ihr Anforderungsprofil:**

- Vorzugsweise Befähigung für das 3. Einstiegsamt im Verwaltungsdienst der Laufbahn Verwaltung (erfolgreicher Abschluss der Bachelorstudiengänge: Verwaltung oder Verwaltungsbetriebswirtschaft, ehemals gehobener nichttechnischer Dienst), erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrganges II (Verwaltungsfachwirt w/m/d), derzeitige Teilnahme am Angestelltenlehrgang II oder erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) bzw. erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrganges I mit der Möglichkeit einer Absolvierung des Angestelltenlehrganges II
- Alternativ Erfolgreich abgeschlossenes Bachelor oder Master Studium der Betriebswirtschaftslehre
- Umfassende Kenntnisse im Umgang mit dem Microsoft-Office-Paket (Word, Excel, Access, PowerPoint) oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Engagement, Flexibilität, Einfühlungsvermögen, um berufstätigen Eltern, Kita-Trägern und Kitaleitungen eine intensive Zusammenarbeit und Beratung zu ermöglichen
- Kommunikationsfähigkeit schriftlich und mündlich
- Fähigkeit, eigenverantwortlich und selbständig zu handeln
- Bereitschaft, sich in ein aktives Team einzubringen
- Bereitschaft zur Kooperation mit Sachbereichen und Stellen innerhalb und außerhalb des Amtes für Jugend, Familie, Senioren und Soziales

**Unser Angebot:**

- Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Eingruppierung und das Beschäftigungsverhältnis richten sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD/VKA). Die Eingruppierung richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und beruflichen Erfahrung und erfolgt bis zur Entgeltgruppe 9 b TVöD/VKA
- Es gilt die 5-Tage Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Bewerbungen im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung sind unabhängig vom Teilzeitfaktor ausdrücklich erwünscht
- Familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberangebote
- Jahressonderzahlung, Betriebliche Altersversorgung und ggf. Leistungsentgelt sowie vermögenswirksame Leistungen (Arbeitgeberanteil) für Tarifbeschäftigte
- Grundsätzlich 30 Tage Jahresurlaub
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch eine Vielzahl an internen und externen Personalentwicklungsangeboten
- Ein attraktives Gesundheitsmanagement mit umfangreichen Angeboten zur Gesunderhaltung
- Städtisches KiTa-Plätze-Kontingent und Kinderferienbetreuung
- Bezuschusstes Jobticket sowie steuerfreier Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter (w/m/d). Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, der Weltanschauung oder der sexuellen Identität. Bei gleichwertiger Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Andernfalls werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Wartefrist von zwei Monaten datenschutzgerecht vernichtet.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schriftlich oder per E-Mail ausschließlich im pdf-Format bis **28.05.2021** unter Angabe des Aktenzeichens **AZ: 10.20/Ju., Nr. 19/2021** an folgende Adresse:

**Stadtverwaltung Koblenz**  
**- Amt für Personal und Organisation -**  
**Postfach 20 15 51, 56015 Koblenz**

[karriere@stadt.koblenz.de](mailto:karriere@stadt.koblenz.de)



**KOBLENZ**  
**VERBINDET.**