

# KLEINE MENSCHEN BRAUCHEN SO GROßE HERZEN



**WIE DEINS!**

Die Gemeinde Rommerskirchen ist Trägerin von derzeit 6 Kindertagesstätten und 2 Familienzentren mit verschiedenen Schwerpunkten.

**Für die Familienzentren „Abenteuerland“, Anstel und „Sonnenhaus“, Rommerskirchen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verwaltungskraft.**

**Ihre Aufgaben umfassen u.a.:**

- Durchführung der Terminkoordination und Bürokommunikation
- Führung des Schriftverkehrs sowie Organisation der Eingangs- und Ausgangspost
- Zuarbeit in allen Belangen des Familienzentrums
- Durchführung von Abstimmungen mit dem Familienbüro und ggf. Rechnungsstellern
- Durchführung von Beschaffungen (z.B. Büromaterial, Verbrauchsmaterial der Gruppen, Lebensmittel, Getränke, Hygieneartikel) sowie ggfs. Einholung von Angeboten
- Eingangsrechnungen prüfen, kontieren und ggf. in der Finanzanwendung pro-Doppik einbuchen
- Pflege der personenbezogenen Daten in der Fachanwendung Kita-Plus
- Meldung von Zu- und Abgängen an den Jugendhilfeträger
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Pflege und Aktualisierung der Homepages der Familienzentren

### **Das bringen Sie mit:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kaufmann/frau für Büromanagement, Bürokommunikation, Buchhalter/in oder eine vergleichbare Ausbildung
- Kommunikationsfähigkeit, Team- und Kooperationsfähigkeit
- Koordinations- und Organisationsfähigkeit
- selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität hinsichtlich des Einsatzortes, da die Tätigkeit gegebenenfalls in beiden Familienzentren im Gemeindegebiet erfolgt
- Führerschein Klasse B
- gute Kenntnisse in der Standardsoftware MS-Office
- wünschenswert wären Vorkenntnisse in den Anwendungen proDoppik und/oder Kita-Plus

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit in einem guten und arbeitnehmerfreundlichen Betriebsklima
- einen krisensicheren Arbeitsplatz in einem motivierten Team
- einen zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- 30 Tage Urlaub sowie zusätzliche Arbeitsbefreiungen im Rahmen der Brauchtumspflege (Schützenfest, Karneval etc.)
- arbeitgeberfinanzierte Zusatzversorgung
- tariflich vereinbarte Jahressonderzahlungen
- leistungsorientierte Bezahlung
- vermögenswirksame Leistung i. H. v. 6,65 € monatlich
- Fahrradzuschuss (Leasing)
- Vorteile im Rahmen der Aufnahmekriterien für einen Kita-Platz in der Gemeinde Rommerskirchen

Die Einstellung erfolgt nach den Bedingungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und erfolgt bis Entgeltgruppe 5 TVÖD/VkA.

Die Stelle ist unbefristet. Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt derzeit 30 Wochenstunden.

Für Rückfragen steht Ihnen die Leitung des Familienbüros, Fr. Lange, unter der Rufnummer 02183/ 800-13 vorab zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum 25.11.2024 an „**personalamt@rommerskirchen.de**“ oder an die

Gemeinde Rommerskirchen  
- Personalamt -  
Bahnstr. 51  
41569 Rommerskirchen

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung stimmen Sie ausdrücklich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu. Diese erfolgt ausschließlich zum Zweck des Bewerbungsverfahrens.

Die Gemeinde Rommerskirchen erstattet keine Bewerbungskosten.