

Die Barockstadt Rastatt, Große Kreisstadt mit über 50.000 Einwohnern und im Herzen Mittelbadens gelegen, ist eine Stadt mit hoher Lebensqualität, einem vielfältigen kulturellen Angebot und zahlreichen weiteren Möglichkeiten zur Entspannung und Naherholung. Im Stadtzentrum befindet sich eines der schönsten Barockschlösser am Oberrhein, der Schwarzwald ist zum Greifen nah und das Elsass nur eine Fährüberfahrt entfernt.

Wir - das sind rund 950 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - wollen gestalten statt verwalten. Neue Ideen, Flexibilität und gute Kommunikation sind deshalb bei uns genauso gefragt wie die Bereitschaft, sich immer wieder neuen Herausforderungen zu stellen. Sind Sie dabei?

Für unseren Fachbereich Jugend, Familie und Senioren suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter (m/w/d) Verwaltung Kita-Vormerkung und Vertretung Sekretariat Dezernat III

Unser Angebot:

- unbefristete Teilzeitstelle (19,5 Stunden pro Woche)
- Bezahlung nach Entgeltgruppe 6 TVöD (bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen)
- ein krisensicherer Arbeitsplatz
- ein gutes Miteinander auf Augenhöhe
- ein attraktives Arbeitszeitmodell, welches eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglicht
- bei Bedarf ggf. Bereitstellung eines Kinderbetreuungsplatzes
- moderne Arbeitsformen wie Telearbeit und mobiles Arbeiten
- Erweiterung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen durch breitgefächerte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, auch in digitaler Form
- gute Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- diverse Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job
- Betriebsrente sowie Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- eine Verwaltung der kurzen Wege mit modern ausgestatteten Arbeitsplätzen im Herzen der Stadt
- kostenlose Bereitstellung von Getränken
- Corporate Benefits: ein Vorteilsportal mit vielen attraktiven Angeboten

Ihre Aufgaben:

a) Kita-Vormerkung:

- Betreuung des EDV-Programms Kita-Data-Web
- Validierung der Vormerkungen durch Abgleich der Daten mit dem Melderegister
- Vermittlung von Vormerkungen an zuvor recherchierte freie Kita-Plätze
- Kontaktaufnahme mit Eltern bezüglich einer alternativen Kita-Platzwahl
- Beratung von Eltern bezüglich Kita-Plätzen (per E-Mail/ telefonisch oder persönlich während der Sprechzeiten)
- Eingabe von Vormerkungen für Eltern während der Sprechzeiten
- Abstimmung mit Leitungen aller Kitas in Rastatt bzgl. kurzfristig freiwerdenden Plätzen

b) Vertretung des Sekretariats des Dezernats III bei Krankheit oder Urlaub der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers:

- Wahrnehmung allgemeiner Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- eigenverantwortliche, selbständige und zuverlässige Aufgabenerledigung
- ein hohes Maß an Flexibilität
- soziale Kompetenz und die Erfahrung im professionellen Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern, auch in Konfliktsituationen
- Teamfähigkeit und Kundenfreundlichkeit

Sie möchten unser Team verstärken und die Zukunft unserer Stadt mitgestalten? Dann lassen Sie es uns wissen und übersenden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis spätestens 20. September 2024** an die Stadt Rastatt, Fachbereich Personal, Organisation und EDV, Kundenbereich Personal, Marktplatz 1, 76437 Rastatt oder als PDF-Datei an personal@rastatt.de.

Noch Fragen? Zögern Sie nicht, Kontakt zu uns aufzunehmen! Herr Böhmer, Leiter des Kundenbereichs Kindertagesbetreuung, Telefon 07222 972-9300, und Frau Baschutow vom Kundenbereich Personal, Telefon 07222 972-2321, helfen Ihnen gerne weiter.

Wir freuen uns auf Sie!