

## Stellenausschreibung



Die kreisfreie Stadt Cottbus/Chósebus ist eine junge Universitäts- und traditionelle Parkstadt mit 100.000 Einwohnern und hoher Lebensqualität, moderner, digitaler Infrastruktur und einem breiten Bildungs- und Kulturangebot. Die Stadt Cottbus/Chósebus schreibt für den **Fachbereich Jugendamt** eine Stelle als

### Sachbearbeiter/in Förderung freie Träger (m/w/d)

zur schnellstmöglichen unbefristeten Besetzung aus. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **39 Stunden**.

#### **Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie:**

- Prüfung, Bearbeitung, Bescheidung und Abrechnung von Zuschussanträgen freier Träger und privater Dritter zur Durchführung der Kindertagesbetreuung
- Beratung von Trägern und Einrichtungen
- formelle, sachliche, rechtliche Prüfung, Beurteilung und Wertung der Anträge
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Trägergesprächen
- Festsetzung der Finanzierungshöhe, Erarbeitung der Finanzierungs-/Zuwendungsbescheide, Vereinbarungen
- kurz- und mittelfristige Planung, Haushaltsplanung der Zuschüsse
- Bereitstellung der finanziellen Mittel
- Prüfung der Quartalsmeldungen, Abgleich, Korrektur, Aktualisierung, Veranlassung und Prüfung der Auszahlungen

- Soll/Ist-Analysen und Hochrechnungen
- Prüfung, Beurteilung und Wertung der Abrechnungen, Verwendungsnachweise
- Durchführung von Vor-Ort-Prüfungen
- Abstimmungen, Rücksprachen, Ab- und Nachforderung von Unterlagen
- Dokumentation, Datenpflege, Archivierung
- Bearbeitung von Anfragen, Stellungnahmen
- Bearbeitung von Widersprüchen
- Beratung zur Neueinrichtung von Kindertagesstätten
- Erarbeitung von Kostenanalysen
- Erarbeitung und Vorbereitung von Unterlagen für die Erarbeitung, Fortschreibung und Anpassung von Finanzierungsrichtlinien und -grundlagen

## **Was bieten wir Ihnen?**

- Bezahlung nach Tarifvertrag – **Entgeltgruppe 9b TVöD** (gehobener Dienst)
- Zusatzversicherung für Arbeitnehmer/innen im öffentlichen Dienst (Betriebsrente)
- eine zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung nach § 18 TVöD
- Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr
- Gewährung eines kostenfreien Jobtickets oder eines Deutschlandticket-Job (mit Eigenanteil)
- stellenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten

Als familienfreundliches Unternehmen bieten wir Ihnen darüber hinaus:

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der Vereinbarung von Teilzeit
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Arbeit im Homeoffice

## **Wen suchen wir?**

### Folgende Anforderungen werden gestellt:

- Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in (m/w/d), Betriebsfachwirt/in (m/w/d) oder Bachelor in der Fachrichtung Betriebswirtschaftslehre, Verwaltung oder Recht oder
- guter bzw. sehr guter Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d) mit der Bereitschaft zur Erlangung einer der o.g. Abschlüsse (Beginn der Qualifikation innerhalb von 4 Jahren)

### Wir erwarten von Ihnen:

- umfassende Erfahrungen in dem Tätigkeitsfeld
- Kenntnisse über gesetzliche Grundlagen wie Aechtes Sozialgesetzbuch (SGB VIII), Kindertagesstättengesetz (KitaG) sowie zugehörige Verordnungen und Richtlinien, Haushalts- und Kassenrecht
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Flexibilität
- Kooperationsbereitschaft
- hohes Maß an Eigeninitiative bei der Arbeitsbewältigung
- hohe Belastbarkeit
- umfassende anwendungsbereite MS-Office Kenntnisse

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unabhängig von Ihrer ethnischen Herkunft, Ihres Geschlechts, Ihrer Religion oder Weltanschauung, Ihres Alters, Ihrer Nationalität oder Ihrer sexuellen Identität. Die Stelle ist für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen geeignet.

Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir weisen darauf hin, dass bei einer möglichen Zuschlagserteilung ein einfaches Führungszeugnis abgefordert wird.

Bei Bewerbungen per Post bitten wir um Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter, ausreichend großer und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Erste Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Hartnick, Teamleiterin Kindertagesfinanzierung. Kontaktdaten: Tel. 0355 612 3531 oder per E-Mail: [jenny.hartnick@cottbus.de](mailto:jenny.hartnick@cottbus.de).

Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass von Seiten der Stadtverwaltung Cottbus/Chóšebuz im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z.B. Fahrt- und Bewerbungskosten) nicht übernommen werden.

Neben dem Bewerbungsschreiben sollte Ihre Bewerbung mindestens enthalten:

- tabellarischer Lebenslauf
- geeignete Nachweise der formalen Anforderungen (einschlägige Abschlusszeugnisse, Fortbildungszertifikate)
- Arbeitszeugnisse, Arbeitsplatz- bzw. Tätigkeitsbeschreibungen

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **bis zum 11.11.2024 online** (unterhalb dieser Ausschreibung)

oder

per Post an:  
Stadtverwaltung Cottbus/Chóšebuz  
Fachbereich Personal- und Organisationsmanagement  
Neumarkt 5  
03046 Cottbus/Chóšebuz

Die Informationen nach Art. 13 DSGVO finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.cottbus.de/CMS:page:7000>

