

Die **Stadt Rödermark** mit ihren rund 29.000 Einwohnerinnen und Einwohnern liegt zentral und verkehrsgünstig angebunden in der Metropolregion FrankfurtRheinMain. Unsere Stadt verfügt über eine hohe Lebensqualität und ist als Wohn- und Arbeitsort ausgezeichnet worden. Die Stadtverwaltung Rödermark versteht sich als in allen Bereichen zukunftsorientierte Verwaltung. Wir erbringen eine Vielzahl von wichtigen Dienstleistungen für die Menschen in unserer Stadt.



Wir suchen zum frühestmöglichen Zeitpunkt für unseren Fachbereich Soziales einen

## **Sachbearbeiter (d/m/w) für den Fachdienst Soziale Stadt und den Fachdienst Freie Träger/Schulkindbetreuung**

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden.

Der Fachbereich Soziales unterstützt Einwohnerinnen und Einwohner sehr vielfältig: Der Fachdienst Soziale Stadt koordiniert Beratungs- und Informationsangebote in den Stadtteilen sowie die städtische Seniorenarbeit, während der Fachdienst Freie Träger/Schulkindbetreuung u. a. die Finanzierung der Kinderbetreuungs-einrichtungen in freier Trägerschaft – neun Kindergärten und eine Schulkindbetreuung – sichert.

### **Ihr Aufgabengebiet:**

- buchhalterische und bilanzielle Überprüfung sowie Kontrolle der Verwendungsnachweise der freien Träger (wie beispielsweise Kitas/Schulkindbetreuung/Träger der Jugendhilfe) und der sachgerechten Verwendung der Mittel im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen (u. a. Gute-KiTa-Gesetz, SGB) inkl. selbstständige Kommunikation mit den Trägern im Rahmen der Prüfung
- Unterstützung der Fachdienstleitung Soziale Stadt bei administrativen Aufgaben in allen Bereichen bzgl. der Zielgruppen Senioren, Familien, Geflüchtete, Obdachlose
- projektbezogene Aufgaben und inhaltliche Vorbereitungen in enger Kooperation mit der Fachdienstleitung Soziale Stadt sowie organisatorische Unterstützung bei Veranstaltungen
- Verwaltungsakte und -verfahren im Bereich der Wohnungssicherung des Fachdienstes Soziale Stadt (Wohnberechtigungsscheine, Bescheide im Rahmen der Obdachlosenunterbringung)

### **Wir erwarten:**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (d/m/w) oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung – Quereinsteiger (d/m/w) in den öffentlichen Dienst ausdrücklich willkommen
- Kenntnisse im Bereich Buchhaltung, Jahresabschlüsse und/oder betriebliches Rechnungswesen
- Bereitschaft zum selbstständigen, ergebnisorientierten Arbeiten in einem motivierten und kooperativen Team sowie mit vielen unterschiedlichen Kooperationspartnern (d/m/w) im Fachbereich Soziales
- sicherer Umgang mit MS Office – insbesondere Excel
- Organisations-, Team- und Lernfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Vielseitigkeit und Belastbarkeit
- Besitz des Führerscheins der Klasse B

### **Wir bieten:**

- eine unbefristete Einstellung in Teilzeit (19,5 Stunden/Woche) mit Vergütung bis Entgeltgruppe 9a TVöD (bei entsprechender Qualifikation und entsprechender Tätigkeitsübernahme)
- eine einschlägige Berufserfahrung wird berücksichtigt
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Gleitzeit
- sehr gute Fortbildungsmöglichkeiten
- Zusatzversorgung (zur Rente) über die Versorgungskasse Darmstadt
- Jahressonderzahlung und Möglichkeit auf zusätzliches Leistungsentgelt
- Vermögenswirksame Leistungen

- Jobticket Premium ohne Eigenbeteiligung gültig für das gesamte RMV-Gebiet (inkl. Mitnahmeregelung)
- kostenlose Nutzung des Badehaus Rödermark / Schwimmbereich
- gesundheitsfördernde Maßnahmen im Rahmen unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements

Ihre Bewerbung\* mit den üblichen Unterlagen, vorzugsweise per E-Mail (zusammengefasst in einer PDF-Datei), richten Sie bitte **bis zum 9. Juni 2024** an den

Magistrat der Stadt Rödermark  
-Fachdienst Personal-  
Dieburger Straße 13 – 17,  
63322 Rödermark

**zusammengefasst in einer PDF-Datei an: [bewerbungen@roedermark.de](mailto:bewerbungen@roedermark.de)**

Für telefonische Rückfragen stehen Ihnen Frau Kathrin Klaszyk-Sander (Leiterin des Fachdienstes Soziale Stadt) unter der Rufnummer 06074 911-350 und Frau Natascha Nickolaus (Leiterin des Fachdienstes Freie Träger/Schulkindbetreuung) unter der Rufnummer 06074 911-359 zur Verfügung.

*\* Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgegeben, sondern nach vier Monaten vernichtet bzw. gelöscht. Fügen Sie daher bitte Ihrer Bewerbung keine Originale, sondern nur Kopien bei.*