Bei der Stadt Sarstedt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeitung für das Familien- und Kinderservicebüro (m/w/d)

im Fachbereich 1 - Zentrales, Kinder, Kultur und Brandschutz - neu zu besetzen.

Das Familien- und Kinderservicebüro der Stadt Sarstedt hat die Aufgabe, in allen Fragen der Kindertagesbetreuung beratend, begleitend und vermittelnd tätig zu sein. Es ist Ansprechpartner für Eltern, Tagespflegepersonen und Kindertagesstätten.

Auf halber Strecke zwischen Hildesheim und der Landeshauptstadt Hannover liegt der Wohn- und Wirtschaftsstandort Sarstedt. Schön und ruhig gelegen an der Innerste, zwischen Seen und den Ausläufern des Leineberglands, aber mit viel Potenzial für ein aktives Leben. Sarstedt bietet alle Annehmlichkeiten einer Kleinstadt und die Infrastruktur ist mit Bahn, Bus und für PKW bestens ausgestattet.

Mit unseren ca. 340 Mitarbeitenden kümmern wir uns bei der Stadtverwaltung Sarstedt um die Belange und Wünsche unserer Bürgerinnen und Bürger sowie der Wirtschaftstreibenden.

Unser Angebot

- Eine freundliche, wertschätzende und vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre mit kurzen Kommunikationswegen und flachen Hierarchien
- Ein vielseitiges und interessantes Aufgabenspektrum in einem engagierten Team
- Eine umfassende Einarbeitung in die Arbeitsabläufe und Stelleninhalte
- Eine unbefristete Vollzeitstelle (teilzeitgeeignet) mit einer Vergütung nach persönlicher Qualifikation bis **Entgeltgruppe 9a/9b** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst. Wir kommen gerne mit Ihnen über praktikable Arbeitszeitmodelle ins Gespräch; die Bereitschaft zu Dienstzeiten auch an Nachmittagen wird vorausgesetzt.
- Auszahlung einer Jahressonderzahlung und einer zusätzlichen Leistungsprämie
- Eine betriebliche Altersvorsorge (VBL) für Tarifbeschäftigte
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse sowie die Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- Qualifizierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung (z. B. Hansefit und Dienstrad-Leasing)

Unsere Anforderungen

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Abschluss des Verwaltungslehrgangs I (Verwaltungswirt/in)
- Fundierte Kenntnisse und mehrjährige Erfahrung in der Verwaltung von Kindertagesstätten

- Teamfähigkeit und Haltung zum vernetzten Arbeiten mit den unterschiedlichen Akteursgruppen des Arbeitsfeldes
- Freundliches und sicheres Auftreten sowie kollegiale und kommunikative Kompetenz
- Strukturierte, lösungsorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- Gute Ausdruckfähigkeit in Wort und Schrift sowie Kenntnisse und Erfahrungen in der Arbeit mit MS-Office-Produkten

Ihr Aufgabenbereich beinhaltet die verantwortliche Sachbearbeitung der zentralen Angelegenheiten des Familien- und Kinderservicebüros, insbesondere der Kindertagesbetreuung:

- Beratung und Information der Eltern zu Betreuungsplätzen
- Unterstützung der Eltern bei Anträgen
- Ermittlung der Einstufungen
- Erstellung von Bescheiden
- Wirtschaftliche Jugendhilfe
- Bearbeitung von Anträgen auf Betreuung auswärtiger Kinder einschließlich Abrechnung
- Prüfung von Kostenerstattungen
- Führung des Tagepflegeportals
- Abrechnung der Kindertagespflege
- Erste Anlaufstelle für Kita-Leitungen
- Organisation, Vorbereitung und Durchführung der Leitungstreffen
- Organisation und Vergabe der Betreuungsplätze in Zusammenarbeit mit den Kita-Leitungen
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der Kindertagesstätten
- Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Statistiken und Kostenaufstellungen
- Koordinierung des Springer-Pools
- Organisation des Urlaubs-Kindergartens
- Betriebskostenabrechnungen mit den Trägern

Eine andere Zuordnung von Aufgaben behalten wir uns vor.

Nähere Auskünfte zu den Tätigkeiten erteilt Ihnen gerne unsere stv. Fachbereichsleiterin Frau Claudia Wallbaum unter der Telefonnummer: 05066/805-71 oder per E-Mail: claudia.wallbaum@sarstedt.de

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte weisen Sie zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in Ihrer Bewerbung auf eine Behinderung / Gleichstellung hin.

Haben Sie Interesse? Dann bewerben Sie sich mit Ihren aussagekräftigen Unterlagen bis zum 18. Januar 2026 unter der Adresse:

Stadt Sarstedt
Stichwort „Familienservicebüro“
Steinstraße 22
31157 Sarstedt.

Gerne auch per E-Mail an: rathaus@sarstedt.de