



Stellenausschreibung 48/2025

Sachbearbeiter Allgemeine Verwaltung Kita (m/w/d) im Jugend- und Sportamt

Die Stadt Merseburg ist eine Dom- und Hochschulstadt mit ca. 36.500 Einwohnern an der Saale im südlichen Sachsen-Anhalt. Als Arbeitgeber fordern und fördern wir unsere Mitarbeiter. Sie erwarten herausfordernde Rahmenbedingungen sowie spannende Entwicklungsperspektiven. Wenn Sie diese mitgestalten wollen, sind Sie bei uns genau richtig.

Arbeitsaufgaben:

Sachbearbeitung und Beratung in allen Fördermittel- und Haushaltsangelegenheiten:

- Beratung und Antragsbearbeitung der Zuschüsse der Bereiche Sport, Jugend und Soziales
- Erstellung von Zuwendungsbescheiden
- Ermittlung von Rückforderungsansprüchen und Festsetzung der Rückforderung
- Mitwirkung bei der Erstellung und Überarbeitung der Zuwendungsrichtlinie

Zentrale Koordinationsstelle für alle Angelegenheiten des Kita-Portals

- Erst- und Zweit-Level-Support für Nutzer des digitalen Kita-Portals
- Bearbeitung aller Anfragen zum Portal sowie des Support-Ticketsystems
- technische und fachliche Fehleranalyse sowie Koordination mit Dritten zur Fehlerbehebung
- Erstellung von Auswertungen, Statistiken und Berichten für interne und externe Zwecke
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Qualitätssicherung des Kita-Portals
- Systempflege, Schulung und Unterstützung der Träger in der Systemanwendung
- Prüfung und Bearbeitung von Anträgen auf Kita-Plätze sowie Sicherstellung der Einhaltung rechtlicher und kommunaler Vergabekriterien

Arbeitsvorbereitung für den Amtsleiter*in und allgemeines Büromanagement

- Allgemeines Büromanagement, Terminplanung und -koordination, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen, Einladungsmanagement, Korrespondenz Schriftgutverwaltung und Aktenführung

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter oder vergleichbare Kenntnisse und Fertigkeiten

Weitere Voraussetzungen:

- mehrjährige Berufserfahrung (mind. 2 Jahre) im Aufgabengebiet, idealerweise in der öffentlichen Verwaltung
- ausgeprägte Analyse- und Problemlösefähigkeit und IT-Affinität
- hohes Maß an Selbstständigkeit, Kommunikations-, Konflikt- und Teamfähigkeit
- sehr Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit der aktuellen MS-Office Version
- gründliche und vielseitige Rechts- und Fachkenntnisse im kommunalen Haushalts- und Kas senrecht LSA, VwVfG, VwKostG, KomHVO, KVG LSA, KomKBVO, BGB, KiFÖG-LSA, SGB VIII sowie in den zugehörigen einschlägigen Rechtsnormen und im Ortsrecht, Geschäftsordnungen und Dienstanweisungen der Stadt Merseburg

Unser Angebot:

- ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis** zum nächstmöglichen Termin
- bei Erfüllen der persönlichen Voraussetzungen Vergütung nach **Entgeltgruppe 8 TVöD VKA**
- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten, Mobile Arbeit
- Fahrradleasing
- betriebliche Altersvorsorge
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub, **Arbeitszeit 39,0 Stunden** pro Woche (nach Tarif)
- Die Anerkennung von Berufserfahrungen für die Stufenzuordnungen erfolgen im Rahmen der Möglichkeiten des TVöD-VKA bzw. der beamtenrechtlichen Vorschriften.

Mit Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerberverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich, führt aber dann zum Ausschluss aus dem Bewerberverfahren.

Bitte gehen Sie in Ihrer Bewerbung auf jeden Punkt der Stellenausschreibung kurz ein.

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mit allen Abschlusszeugnissen, Zertifikaten und Arbeitszeugnissen) senden Sie bitte bis **14.11.2025 entweder in einem einzigen pdf Dokument** an bewerbung@merseburg.de oder **in klassischer Papierform** an folgende Anschrift:

Stadtverwaltung Merseburg
10.1 Hauptamt, Sachgebiet Personal, Frau Witzel
Lauchstädter Straße 1-3
06217 Merseburg

Bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung der Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://zab.kmk.org/de/zeugnisbewertung>.

Bitte geben Sie im Betreff die Nr. der Stellenausschreibung an. Das Auswahlverfahren/Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 48. KW 2025 statt.

Für eine erfolgreiche Bewerbung werden nur vollständig übersandte Unterlagen akzeptiert. Andere Dateiformate als pdf oder einzelne Dokumente können nicht verarbeitet werden und führen zum Ausschluss aus dem Verfahren!

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung nicht benachteiligt. Mitglieder einer Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Merseburg werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gemäß § 9 Abs. 5 Brandschutzgesetz LSA bevorzugt berücksichtigt. Kosten, welche im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden durch die Stadtverwaltung Merseburg nicht erstattet. Wenn Sie die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen bei erfolgloser Bewerbung wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Verfahrensabschluss vernichtet.

Für Fragen steht Ihnen Frau Witzel unter der Telefonnummer 03461 445 100 gern zur Verfügung.

Gez.
Witzel
Amtsleiterin Hauptamt