

Stellenausschreibung

„Sachbearbeitung (m/w/d) SG Bildung und Betreuung“



In der Stadtverwaltung der Stadt Thalheim/Erzgeb. ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als „Sachbearbeitung (m/w/d) SG Bildung und Betreuung“ in **Teil- oder Vollzeit (35 - 39 Wochenstunden)** im Rahmen der altersbedingten Nachfolgeplanung **unbefristet** zu besetzen.

Stelleninhalte

Die zu besetzende Stelle ist die verantwortliche Stelle zur Verwaltung und Betreuung der ortsansässigen staatlichen und freien Schulen sowie aller Kindertageseinrichtungen (Hort, Kindergärten, Krippe), welche sich in Thalheim/Erzgeb. gänzlich in freier Trägerschaft befinden. Zu den Aufgaben zählen vordergründig die Inhalte der nachfolgenden Sachbereiche:

SB Kindertageseinrichtungen

- Bedarfsplanung der Kinderzahlen für alle Einrichtungen
- Durchführung der jährlichen Betriebskostenermittlung sowie Festsetzung der Elternbeiträge
- Verwaltung und Überwachung der Betriebskostenrahmenvereinbarungen
- Beantragung von Landeszuschüssen entsprechend SächsKitaG
- Abrechnung von Erstattungsbeträgen gegenüber anderen Behörden und Dritten
- Verwaltung und Betreuung der Hort-, Kindergärten und Tagespflegeeinrichtungen
- Sonstige Verwaltungsvorgänge in diesem Bereich

SB Schulen

- Begleitung und Koordinierung der Schulnetzplanung
- Teilnahme an Schulkonferenzen
- Mitwirkung bei der Organisation der Ganztagsangebote
- Sicherstellung der Schulspeisung
- Organisation und Koordinierung der Schulweghelfer
- Erstellen von Verträgen zur Durchführung des Schwimmunterrichts
- Wahrnehmung aller weiteren Schulträgeranliegenheiten

Erstellen von Statistiken

Mitarbeit bei der Aufstellung des HH-Planes

Abwesenheitsvertretung innerhalb der Kämmerei

Ihre Qualifikationen

- abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Kommunalfachangestellten (Angestelltenlehrgang I) oder Verwaltungsfachwirt/in (Angestelltenlehrgang II)
- sehr gute EDV-Kenntnisse sowie Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Belastbarkeit, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Organisationstalent und hohe Sozialkompetenz; sicheres und aufgeschlossenes Auftreten im Umgang mit Menschen

Wir bieten Ihnen

- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- Vergütung erfolgt entsprechend den Vorgaben des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst; je nach vorliegender Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen bis einschließlich Entgeltgruppe 8 TVöD-AT sowie BT-V
- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt und vermögenswirksame Leistungen
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- betriebliche Krankenversicherung
- 30 Tage Urlaub
- flexible Arbeitszeit in Form einer Gleitzeitregelung
- die Möglichkeit, mobil zu arbeiten
- umfangreiche Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- kostenfreie Parkplätze am Haus
- Gesundheitsvorsorge, Einzelbüro & Teambuilding

Bewerbung

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **08.05.2026** zu. Es werden nur Bewerbungen berücksichtigt, welche auf persönlichem bzw. postalischem Wege oder per E-Mail bei uns eintreffen.

per **Post** Stadt Thalheim/Erzgeb.
Hauptstraße 5
09380 Thalheim/Erzgeb.

oder
per **E-Mail** personal@thalheim-erzgeb.de

(Hinweis: bitte nur PDF-Dateien und eine maximale Gesamtmailgröße von 10 MB)

Weitere Informationen & Kontakt

Für alle im Ausland erworbenen Nachweise ist eine amtlich beglaubigte Übersetzung hinzuzufügen. Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizulegen.

Weiterhin wird darauf hingewiesen, dass nur vollständige und fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt werden können. Dabei garantieren wir Ihnen die vertrauliche Behandlung Ihrer persönlichen Daten. Mit der Zusendung Ihrer Unterlagen erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre Angaben für den Zeitraum des Bewerbungsverfahrens elektronisch gespeichert und aufbewahrt werden dürfen.

Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Eine Rücksendung von schriftlichen Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, wenn diesen ein geeigneter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung:

Herr Dittmann (Bürgermeister)

Tel. 03721/262-14 E-Mail nico.dittmann@thalheim-erzgeb.de

Frau Lohr (SB Personal und gehobene Verwaltung)

Tel. 03721/262-19 E-Mail personal@thalheim-erzgeb.de