



STELLEN- AUSSCHREIBUNG

WSF 29/2026



Bei der Stadt Weißenfels ist folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeiter/ Sachbearbeiterin Kindertagesstätten/Schulen (m/w/d) befristet für Elternzeitvertretung

Fachbereich Bürgerdienste, Abteilung Kindertagesstätten/Schulen

Entgeltgruppe:
6 TVöD

Einstellungsdatum:
sofort

Befristung:
befristet EZ-Vertr.

Arbeitszeit:
**Vollzeit
(39 h)**

Weißenfels ist mit etwa 40.000 Einwohnern und insgesamt 12 Ortschaften die bevölkerungsreichste Stadt des Burgenlandkreises in Sachsen-Anhalt. Sie liegt im Dreiländereck von Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen und gilt als Eingangstor zur mitteldeutschen Burgen- und Weinbauregion Saale-Unstrut. Die Stadt liegt zentral nahe der Großstädte Halle und Leipzig, hat ausgezeichnete Verkehrsanbindungen, reizvolle Landschaften und eine reiche Kulturgeschichte. Werden Sie ein wichtiger Teil der Verwaltung und helfen Sie der Stadt Weißenfels bei der Erfüllung der ihr obliegenden Aufgaben.

Ihr Aufgabenspektrum umfasst folgende Schwerpunkte:

Sie sind zuständig für die Verarbeitung der An- und Abmeldungen sowie Veränderungsmeldungen der Kinder in den Kindertageseinrichtungen der Stadt Weißenfels. Hierzu gehört neben der Bearbeitung von An-/Abmeldungen/Veränderungsmeldungen auch die programmunterstützte Bescheiderstellung, die Mitarbeit bei der Erarbeitung von Statistiken und die Durchführung der Monatsabrechnungen sowie die jährliche Abrechnung der Geschwisterermäßigung. Sie stehen mit den einzelnen Kita-Leiter/-innen im ständigen Austausch über allg. Kita-Angelegenheiten und stehen für Rückfragen zur Verfügung.

Außerdem sind Sie verantwortlich für die Haushaltssachbearbeitung der Kindertagesstätten. Sie bearbeiten hierbei Sollstellungen bei den Personenkonten, legen neue Personenkonten an, überwachen die Personenkonten und klären Differenzen ab. Weiterhin sind Sie zuständig für die Bearbeitung der Mahnlisten, der Freibeträge vom Burgenlandkreis sowie von Ein-/Ausgaben (Spenden/Rechnungen) der Kindertagesstätten. Sie geben Bestellungen im System ein, überprüfen Kontierungen und stellen die sachliche und rechnerische Richtigkeit fest. Bei der Haushaltsplanung leisten Sie die Vorarbeit für die Hochrechnung der Einnahmen bei den Kostenbeiträgen.

Ein weiterer Aufgabenbereich ist die Bearbeitung der Elternbeitragsrückstände. Hierbei nehmen Sie Kontakt zu den Eltern auf, führen Anhörungen und Beratungsgespräche durch. Sie erstellen Androhungen und Ausschlüsse vom Besuch der Kindertagesstätten unter Beachtung der Kindertageseinrichtungsbenutzungssatzung und bereiten im Bedarfsfall entsprechende Kündigungen vor.

In Abstimmung mit der Kita übernehmen Sie die Neu- und Ersatzbeschaffungen von beweglichen Ausstattungsgegenständen (z. B. Möbel, allg. Ausstattungsgegenstände, Spielmobiliar etc.).

Folgende Ausbildung bzw. Qualifikation für diese Stelle ist erforderlich:

Die Aufgabenwahrnehmung erfordert eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter (Kommunalverwaltung) oder als Rechtsanwaltsfachangestellte/ als Rechtsanwaltsfachangestellter oder eine vergleichbare Ausbildung mit entsprechenden Kenntnissen, Fähigkeiten, Erfahrungen.

Persönliche Anforderungen:

Für diese verantwortungsvolle Tätigkeit bringen Sie idealerweise Fachkenntnisse im o. g. Aufgabenbereich mit. Sie besitzen außerdem eine gute Anwendungspraxis der üblichen Datenverarbeitungsprogramme (MS Office, Adobe Acrobat), ein soziales Einfühlungsvermögen, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Verhandlungsgeschick, Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, sowie ein sicheres, überzeugendes und freundliches Auftreten. Besondere Sprachkenntnisse (idealerweise bulgarisch oder rumänisch) sind von Vorteil.

Wir bieten Ihnen:

Die Vergütung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 6 TVöD. Es handelt sich um eine befristete Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden; eine Teilzeitbeschäftigung mit mindestens 35 Wochenstunden ist ebenfalls möglich. Die Befristung erfolgt im Rahmen einer Elternzeitvertretung (voraussichtlich bis 05/2027). Sie erhalten attraktive Zusatzleistungen wie Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, vermögenswirksame Leistungen sowie eine betriebliche Altersvorsorge (KVSA). Die Stadt Weißenfels bietet zudem ein familienfreundliches Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten.

Bei gleicher Eignung, Fähigkeit und fachlicher Qualifikation werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Sie können sich vorstellen in dieser Position für die Stadt Weißenfels zu arbeiten? Dann freuen wir uns, auf Ihre Bewerbung.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte vorzugsweise per E-Mail, unter „Stichwort“ **WSF 29/2026**, bis zum **21.06.2026** an bewerbung@weissenfels.de. Ihre Unterlagen enthalten zusammengefasst in einer pdf-Datei (andere Dateiformate z. B. Word werden abgewiesen und können nicht berücksichtigt werden) einen tabellarischen Lebenslauf, Kopien der Zeugnisse oder Kopien der Gleichstellung der Berufsabschlüsse nach dem Einigungsvertrag und aktuelle Beurteilungen, Referenzen und Tätigkeitsnachweise.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass eine Rücksendung der postalischen Bewerbungsunterlagen nur erfolgt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Anderenfalls werden Ihre Unterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens unter Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Für Fragen steht Ihnen die Abteilungsleiterin Personal/Entgelt, Frau Eckey, unter der Telefonnummer 03443/370-297 oder per E-Mail (Linda.Eckey@weissenfels.de) gern zur Verfügung.

Hinweise zum Datenschutz:

Die von Ihnen angegebenen personenbezogenen Daten (Stammdaten, Kontaktdaten, Familiendaten, Gesundheitsdaten, Leistungsdaten etc.) sind Voraussetzung für die Berücksichtigung Ihrer Bewerbung auf die o. g. Stellenausschreibung. Ihre Daten werden nach Eingang der Bewerbung gespeichert und zum Zwecke der Bewerberauswahl (Bestenauslese) verarbeitet. Sie sind nicht verpflichtet, die Angaben zu Ihrer Person zu machen, und willigen daher mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ein. Sofern Sie mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nicht einverstanden sind, kann Ihre Bewerbung vom weiteren Verfahren ausgeschlossen werden.

Weitere Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten gemäß Art. 13 der Verordnung (EU) 2016/679 vom 27.04.2016 – Datenschutzgrundverordnung – (DSGVO) sind nachlesbar unter:

<https://www.weissenfels.de/Kurzmenü/Datenschutz>

Hantscher
Fachbereichsleiter Zentrale Dienste