



Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:

Mitarbeiter*in für die Abteilung Kindertagesstätten

 **Jugendamt**

 **befristet**

 **Teilzeit**

 **Entgeltgruppe 6 TVöD**

 **07.06.2026**

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 50% einer Vollzeitkraft, dies entspricht zurzeit 19,5 Stunden, welche zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet für die Dauer der Abwesenheit der/des Stelleninhaber*in zu besetzen ist.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Selbständige Anmeldung u. Erfassung der Kinder im Programm DMS-Kiga, Datenpflege,
- Eigenständiges Erfassen der Kinder in Little Bird, Datenpflege,
- Führen der Belegungs- u. Besetzungsstatistik nach Vorgaben,
- Selbständige Erfassung der Gesamtbelegungszahlen,
- Eigenständiges Erstellen und Versenden der Gebührenbescheide,
- Sollstellen der Kita-Gebühren (Pendellisten erstellen),
- Abrechnung der Kindertagesstättegebühren und des Verpflegungsgeldes,
- Überwachung der Zahlungseingänge,
- Erstellen und Überwachen der Rückstandslisten der einzelnen Einrichtungen,
- Umsetzung der festgelegten Maßnahmen aus dem Mahn- und Vollstreckungswesens (Stundung), nach Absprache mit der Abteilungsleitung (Mahnschreiben erstellen und versenden)
- Abschluss des Mahn- und Vollstreckungswesens bei nicht gezahlten Kitagebühren (Niederschlagung), nach Absprache mit der Abteilungsleitung,
- Überprüfung der Rechnungen von ZAUG,
- Rechnungswesen - Eigenständige Bearbeitung der Rechnungen (weitergeben, im RWF kontieren),
- Eigenständige Bearbeitung der Krank- u. Gesundheitsmeldungen sowie der Urlaubskartei und Fortbildungstage, Datenpflege im Personalverwaltungsprogramm WIN-Fehlzeiten,
- sonstige anfallende Verwaltungsaufgaben, wie Schriftverkehr und Ablage,
- Bearbeitung der Eingangspost.

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Kauffrau*mann für Büromanagement oder alternativ in einem vergleichbaren Bürofachberuf,
- mehrjährige Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil,
- Gewandheit in mündlicher und schriftlicher Ausdrucksweise,
- freundliches und sicheres Auftreten,
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft,
- Belastbarkeit und Zuverlässigkeit,
- Bildschirmtauglichkeit und umfassende Kenntnisse in der Anwendung der MS-Office-Standardprodukte sowie die Bereitschaft sich in arbeitsplatzspezifische EDV-Programme einzuarbeiten,
- Vielfaltskompetenz.

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team,
- attraktive Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein vielfältiges, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- flexible Arbeitszeiten und Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z. B. auch die Möglichkeit von Home-Office und mobilem Arbeiten,
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung,
- kostenfreier Eintritt in die Gießener Schwimmbäder im Jahr 2026,
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung, zahlreiche Einkaufsmöglichkeiten und ortsnahe Natur,
- betriebliche Altersvorsorge,
- Sonderzahlungen nach dem TVöD für Beschäftigte,
- ein Jobticket zur Nutzung im gesamten RMV-Gebiet

Nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz sind wir zur Erhöhung der Frauenquote verpflichtet. Deswegen sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für unsere moderne, offene, bürgerorientierte Verwaltung sind Bewerbungen von Fachkräften mit Migrationshintergrund gewünscht.

Die Universitätsstadt Gießen zeichnet sich durch Gleichstellung, Antidiskriminierung und Chancengleichheit aus. Daher wünschen wir uns Mitarbeitende, die dazu beitragen.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, bitten wir Sie, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Wenn Sie unser Angebot angesprochen hat, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **7. Juni 2026** ein.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Scholz** vom Haupt- und Personalamt unter der Rufnummer **0641 306-1029** zur Verfügung.