



## Stellenausschreibung

**Emmerich am Rhein** liegt am unteren Niederrhein, rechtsrheinisch, an der Grenze zu den Niederlanden. Die Bevölkerung zählt rund 30.000 Einwohner. Die günstigen Verkehrsanbindungen an Schiene, Wasser und Straße machen die Stadt zu einem bevorzugten Logistik-, Gewerbe- und Industriestandort. Ein abwechslungsreiches Kultur- und Freizeitangebot trägt zur Attraktivität der Stadt bei.

Die **Stadtverwaltung Emmerich am Rhein** versteht sich als ein modernes und kundenorientiertes Dienstleistungsunternehmen und beschäftigt über 280 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Diese sind sowohl im Rathaus als auch in Außenstellen für die Anliegen der Bürgerinnen und Bürger tätig. Hierzu zählen beispielsweise das Bürgerbüro, die örtlichen Schulen, das Theaterbüro und die Stadtbücherei des Eigenbetriebes "Kultur, Künste, Kontakte Emmerich am Rhein" sowie der Bauhof des Eigenbetriebes "Kommunalbetriebe Emmerich am Rhein (KBE)".

Bei der Stadt Emmerich am Rhein ist im Fachbereich 4 – Jugend, Schule und Sport zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende unbefristete Teilzeitstelle (mind. 30 bis zu 35 Wochenstunden) zu besetzen:

### **Sachbearbeiter / Sachbearbeiterin für das Aufgabengebiet „Erhebung von Elternbeiträgen für die Schulbetreuung“ (m/w/d) Kennziffer 17/21/4**

Für Kinder, Familien und junge Menschen bestehen nach dem Kinder- und Jugendhilfegesetz vielfältige Förderungs-, Beratungs- und Betreuungsangebote. Der Fachbereich 4 – Jugend, Schule und Sport nimmt auf dieser gesetzlichen Grundlage das Aufgabenspektrum des Jugendamtes wahr und ist darüber hinaus als Schulträger für die äußeren Schulangelegenheiten von sechs Grundschulen und vier weiterführenden Schulen verantwortlich. Zu den weiteren Aufgaben gehören die Förderung des Vereinssportes und die Zusammenarbeit mit den Sportverbänden.

#### **Zu den wesentlichen Aufgaben der Stelle gehören:**

- Prüfung, Berechnung und Bescheidung der Elternbeiträge und Essensgelder für den Besuch von Angeboten der Schulbetreuung in Emmerich am Rhein (OGS, SchulePlus) nach örtlicher Satzung
- Mitarbeit bei der Bearbeitung von Widersprüchen/Vorbereitung von Klageerwiderungen
- Bearbeitung von Erlassanträgen und Ratenzahlungsanträgen
- Organisation des Sitzungsdienstes, u.a. Mitwirkung an der Erstellung sachgebietsbezogener Beschlussvorlagen für die politischen Gremien, Erstellen von Niederschriften für Schulausschuss, Schulplanungskommission, AG Schule)

#### **Notwendiges fachliches Anforderungsprofil:**

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreicher oder zeitnaher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I, alternativ Ausbildung zur/zum Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Versicherungswesen, Bankkauffrau/-mann mit einschlägiger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst und der Bereitschaft den Verwaltungslehrgang I berufsbegleitend zu absolvieren
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Software

#### **Wünschenswert sind:**

- Die Tätigkeit erfordert einen sicheren Umgang mit gesetzlichen Grundlagen (SGB VIII, Kinder- und Bildungsgesetz, Schulgesetz, Einkommenssteuergesetz) und die Fähigkeit, diese in die Praxis umzusetzen.

**Darüber hinaus werden von dem/der Bewerber/in die folgenden sozialen und persönlichen Kompetenzen erwartet:**

- Dienstleistungsorientierung
- Verantwortungsbewusste und selbständige Arbeitsweise
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Kooperationsfähigkeit und Teamfähigkeit

**Unser Angebot:**

- Bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen erfolgt eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst Sparte Verwaltung im Bereich VKA (TVöD-VKA)
- Die Einstellung erfolgt unbefristet.
- Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit umfasst mind. 30, höchstens 35 Stunden.
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie (z.B. flexible Arbeitszeiten)
- Für Tarifbeschäftigte eine zusätzliche Altersvorsorge bei der RZVK
- Zahlung vermögenswirksamer Leistungen, ein jährliches Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung
- Attraktive und vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Für Schwerbehinderte mit gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gelten die Bestimmungen des SGB IX.

Für fachliche Fragen hinsichtlich der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen im Fachbereich 4 – Jugend, Schule und Sport Frau Nadine Bremer – Tel.: 02822 / 75-1401 zur Verfügung.  
Ansprechpartnerin im Fachbereich 1 – Zentrale Dienste ist Frau Martina Lebbing – Tel.: 02822 / 75-1101.

**Hinweise zur Bewerbung:**

Ihre vollständige Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer 17/21/4 bis spätestens **06.08.2021** (Posteingang) bevorzugt per E-Mail an

**bewerbungen@stadt-emmerich.de**

Bitte übersenden Sie dabei alle Unterlagen in einem Dokument (ausschließlich im PDF-Format).

Sollte Ihnen eine Bewerbung per E-Mail nicht möglich sein, richten Sie Ihre Bewerbung bitte in Papierform an folgende Anschrift:

Stadt Emmerich am Rhein  
Fachbereich 1 – Zentrale Dienste  
Geistmarkt 1  
46446 Emmerich am Rhein

Reichen Sie bitte alle Unterlagen nur als Kopien ein (**keine** Original-Dokumente) und verzichten dabei auf die Verwendung von Bewerbungsmappen.

Die Bewerbung sollte neben einem Anschreiben mit Aussagen über die Motivation für Ihre Bewerbung folgende Unterlagen enthalten: einen lückenlosen Lebenslauf, Ausbildungsnachweise sowie Nachweise beruflicher Tätigkeiten mit entsprechenden Abschluss- bzw. Arbeitszeugnissen.

Bei Einstellung ist ein **erweitertes Führungszeugnis** vorzulegen.

Nach Ablauf des Stellenbesetzungsverfahrens werden alle Unterlagen in Papier- und Dateiform aus datenschutzrechtlichen Gründen vernichtet.