

Stellenausschreibung

mühl
heim
am
main

Bei der Stadt Mühlheim am Main ist zum **01.01.2026** im Fachbereich V (Jugend und Soziales), **Sachgebiet Kindertageseinrichtungen** die Stelle einer

Sachbearbeitung (m/w/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden unbefristet zu besetzen.

Die städtischen Krippen-, Kindergarten- und Hortplätze sowie die Betreuungsplätze in den Schulbetreuungen werden zentral vom Fachbereich V (Jugend und Soziales), Sachgebiet Kindertageseinrichtungen, vergeben.

Wir suchen Unterstützung für unser Team im Rathaus für folgende Aufgaben:

- Platzvergabe der städtischen „Schulbetreuungen und des Hortes“
- Bearbeitung von Vorgängen, z. B. in den Programmen Little Bird und DATEV
- Kommunikation und die Beratung der Sorgeberechtigten in Bezug auf die Platzvergabe
- Erstellung von monatlichen Belegungslisten und Berichtswesen
- allgemeine Unterstützung der Leitungsteams der Kindertageseinrichtungen bei Fragen rund um die Administration der Einrichtungen
- enge Kooperation und Vertretung der Sachbearbeitung Platzvergabe „Kindergarten und Krippe“
- Zusammenarbeit mit freien und konfessionellen Kindertageseinrichtungen sowie dem Kreis Offenbach
- Unterstützung der Sachgebietsleitung in administrativen Prozessen
- allgemeine Vertretungsarbeiten innerhalb des Sachgebietes
- Hilfe beim Ausfüllen und der Überwachung von Anträgen zur Kostenübernahme der Gebühren und Mittagsverpflegung
- Mitarbeit bei der Erstellung von Flyern, Broschüren und Informationsmaterialien

Der Arbeitsplatz ist Teil eines Platzsharing-Konzepts, das eine abgestimmte Nutzung der Arbeitsplätze innerhalb des Teams vorsieht.

Was wir von Ihnen erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich der öffentlichen Verwaltung oder eine vergleichbare Qualifikation
- soziale und interkulturelle Kompetenzen
- kunden- und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- sicheres und wertschätzendes Auftreten sowie Kommunikations-, Team-, Konflikt- und Belastungsfähigkeit
- Organisationstalent
- gute EDV-Kenntnisse (Office Paket)



Gütesiegel
Familienfreundlicher
Arbeitgeber
Land Hessen

Wir bieten:



Altersvorsorge



Flexible
Arbeitszeiten



Mobiles
Arbeiten



Bikeleasing



Firmenfitness
mit Wellpass



Fortbildungs-
möglichkeiten



Kostenlos
Parken



Jobticket
Premium

Wünschenswert:

- Erfahrungen im Bereich der Koordination in Kindertageseinrichtungen
- Sprachkenntnisse in Englisch und ggf. anderen Sprachen
- Bereitschaft, sich fort- und weiterzubilden und sich auf veränderte Rahmenbedingungen einzustellen
- Kenntnisse der kommunalen Strukturen

Es steht eine Stelle der Entgeltgruppe 8 TVöD zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerber_innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für etwaige Fragen steht die Sachgebietsleiterin Kindertageseinrichtungen, Frau Klerner (Tel. 06108/601-709) zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte richten Sie diese mit aussagekräftigen Unterlagen innerhalb von zwei Wochen nach Erscheinen der Stellenausschreibung an den

Magistrat der Stadt Mühlheim
Fachbereich I, Personalwesen
Friedensstraße 20
63165 Mühlheim am Main
oder an personalwesen@stadt-muehlheim.de

Hinweis: Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (keine Originalunterlagen) auf postalischem Weg oder per E-Mail an die o. g. Adressen. Beachten Sie bitte, dass bei einem Versand per E-Mail die maximale empfangbare Größe von 15 MB nicht überschritten wird.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt die Bewerberin/der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Daten werden ausschließlich zum Bewerbungsmanagement verwendet. Die Bewerbungsdaten/-unterlagen werden drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht/vernichtet.

Beginn der Ausschreibung: 12.11.2025

