

Sachbearbeitung Kindertagesstätten/Beschaffung

 Vollzeit

 Entgeltgruppe E 9a

 Strausberg

Strausberg – die grüne Stadt am See – ist mit über 28.000 Einwohnerinnen und Einwohnern das lebendige Zentrum des Landkreises Märkisch-Oderland. Nur 35 Kilometer von Berlin entfernt, vereint Strausberg Natur, Lebensqualität und berufliche Perspektiven. Rund 350 engagierte Mitarbeitende in der Kernverwaltung und in den nachgeordneten Einrichtungen gestalten gemeinsam die Zukunft unserer lebenswerten Stadt – verantwortungsvoll und bürgernah. Werden auch Sie ein Teil unseres Teams und gestalten Sie Strausberg aktiv mit!

IHRE AUFGABEN

Das Tätigkeitsfeld ist vielseitig sowie verantwortungsvoll und umfasst u.a. folgende Aufgaben:

- Beschaffung von Ausstattungen und Dienstleistungen einschließlich des Vergabeverfahrens für die neun städtischen Kindertageseinrichtungen sowie die dazugehörige Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten (Haushaltsplanung, Ermittlung der Bedarfe sowie Überwachung)
- Eigenverantwortliche Kalkulation und Abrechnung der gebührenrelevanten Platzkosten für den kommunalen Kostenausgleich
- Selbstständige Prüfung, Verhandlung und Abstimmung der jährlichen Haushaltsplanentwürfe mit den Trägern der freien Jugendhilfe zur Finanzierung der Kindertagesstätten in freier Trägerschaft sowie Zuschussabrechnung
- Bearbeitung der Verpflegungsleistungen in den Kindertagesstätten einschließlich Beschwerdemanagement
- Prüfung und Abruf finanzieller Mittel für die jährliche Sprachstandfeststellung
- Beantragung, Überwachung und Abrechnung von Förderprogrammen
- Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten wie Erstellung von Statistiken, Mitarbeit an Satzungen sowie Öffentlichkeitsarbeit

IHR PROFIL

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. Angestelltenlehrgang I oder Rechtsanwaltsfachangestellten, Steuerfachangestellten, Justizfachangestellten (m/w/d)
- Idealerweise gute Kenntnisse und sichere Anwendung der einschlägigen gesetzlichen Regelungen, insbesondere des Kita-Gesetzes Brandenburg sowie der Satzungen und Verordnungen der Stadt Strausberg
- Fundierte Kenntnisse der gängigen MS-Office Programme
- Stets korrektes, angemessenes Auftreten und Verhalten sowie Kommunikationsfähigkeit und Empathie
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, verbunden mit hoher Motivation und Belastbarkeit

UNSER ANGEBOT

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zum 01.07.2026 mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden
- Eine Vergütung in der Entgeltgruppe E 9a TVöD
- 30 Tage jährlichen Erholungsurlaub sowie bezahlte Freistellungen am 24.12. und 31.12.
- Flexible Arbeitszeiten sowie Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch eine Kern- und Gleitarbeitszeit
- Betriebliche Altersvorsorge (ZVK), Jahressonderzahlung sowie die Möglichkeit einer Leistungsprämie oder der Teilnahme an einem alternativen Entgeltanreizsystem in Form eines Gutscheinsystems
- Betriebliches Gesundheitsmanagement sowie individuelle Fortbildungsmöglichkeiten

JETZT BEWERBEN!

www.stadt-strausberg.de

IHRE BEWERBUNG

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, Arbeitszeugnisse) bitte bis zum **07.06.2026** per E-Mail (zusammengefasst in **einer** PDF-Datei) an bewerbungen@stadt-strausberg.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Datenschutzhinweise: Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Nähere Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter: <https://www.stadt-strausberg.de/stellenausschreibungen>.

Annette Binder
Bürgermeisterin