02.11.2026

Stellenausschreibung

Wir suchen:

Sachbearbeitung Kindertagesstättenverwaltung (m/w/d)
(ab sofort, unbefristet, 25 Stunden, Entgeltgruppe 9a TVöD)

Die Philipp-Reis-Stadt Friedrichsdorf liegt mit rund 26.000 Einwohnern am Fuße des Taunus und befindet sich im unmittelbaren Kultur- und Wirtschaftsraum des Rhein-Main-Gebietes. Durch ihre exponierte Lage und die gute Infrastruktur gehört sie zu den bevorzugten Wohnlagen in dieser Metropolregion.

Im Kita-Büro laufen die organisatorischen und administrativen Fäden der Friedrichsdorfer Kindertagesbetreuung zusammen. Der Sachbereich begleitet Familien von der Anmeldung bis zur Vergabe eines Betreuungsplatzes, steuert die Belegung der städtischen Kindertageseinrichtungen und ist zentrale Anlaufstelle für Eltern, Einrichtungsleitungen und freie Kita-Träger. Zu den weiteren Aufgaben gehören das Beitragswesen, die Bearbeitung von Zuschüssen sowie die Erhebung und Auswertung wichtiger Planungs- und Belegungsdaten.
Damit leistet das Kita-Büro einen wesentlichen Beitrag dazu, dass die Kindertagesbetreuung in Friedrichsdorf verlässlich, bedarfsgerecht und familienfreundlich organisiert wird.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Bearbeitung der An-, Ab- und Ummeldung von Betreuungsplätzen
- Belegungsstatistik sowie Controlling der Platzvergabe und Belegung
- Abrechnung bzw. Anforderungen von Kindergartenbeiträgen über das Kreisjugendamt
- Zusammenarbeit mit den örtlichen Leitungen
- statistische Aufgaben
- Erstellung von Beitragsbescheiden
- Zuschusszahlungen und Prüfung der Verwendungsnachweise freier Kita-Träger
- Kostenausgleich mit anderen Kommunen gem. § 28 HKJGB

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r alternativ
    - abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung oder

    - vergleichbare, für das Aufgabengebiet geeignete Qualifikation (z.B. Sozialversicherungsfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r oder Steuerfachangestellte/r) oder
    - mehrjährige Berufserfahrung im ausgeschriebenen Aufgabengebiet
- freundlicher, sicherer und serviceorientierter Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- strukturierte, selbstständige und teamorientierte Arbeitsweise
- sichere Anwendung von MS-Office-Produkten, insbesondere MS-Excel
- sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens Sprachniveau nach C1)
- Berufserfahrungen im ausgeschriebenen Aufgabengebiet oder in einer Kommunalverwaltung sowie Kenntnisse in der Fachanwendung „Little Bird“ oder einem vergleichbaren Abrechnungsprogramm werden vorteilhaft bewertet

Freuen Sie sich auf eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit in zentraler City-Lage mit direkter S-Bahn Anbindung. Neben einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung, die auch die Möglichkeit des Mobilen Arbeitens beinhaltet, legen wir einen hohen Wert auf eine umfangreiche Betriebliche Gesundheitsförderung sowie eine individuelle Personalentwicklung. Zudem erhalten Sie auf Wunsch ein Premium-Jobticket zu attraktiven Konditionen. Für dienstliche Fahrten haben Sie die Möglichkeit, ein elektrobetriebenes Fahrzeug bzw. Fahrrad zu nutzen.

Die Bewerbung von schwerbehinderten Menschen begrüßen wir ausdrücklich.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum 29.11.2026.