



Die Stadt Landshut sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Amt für Kindertagesbetreuung, vorbehaltlich der Verabschiedung des städtischen Haushalts 2026 durch den Stadtrat sowie der haushaltsrechtlichen Genehmigung durch die Regierung von Niederbayern, einen

## **Sachbearbeiter** (w/m/d) **Verwaltung städt. BayKiBiG Einrichtungen**

in Teilzeit mit 29,25 Wochenstunden. Die Planstelle ist nach EG 7 TVöD bewertet.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte im Wesentlichen:**

Bearbeitung laufender organisatorischer, Verwaltungsaufgaben, die kommunalen Einrichtungen der Kindertagesbetreuung betreffend, insbesondere:

- Mitwirkung bei der Planung, Abwicklung und Überwachung des Haushaltes der städtischen Kindertagesstätten, inklusive Kassenanordnungen, Zahlungsverkehr und Führung des Inventarverzeichnisses etc.
- Nacharbeiten zu An- und Abmeldungen der Kita-Betreuungsverträge, Gebührenfestsetzung inkl. Bescheiderstellung und Überwachung, Pflege der Finanzadressen, Schriftverkehr mit Eltern
- Krank- und Gesundheitsmeldungen für die Beschäftigten der städtischen Kitas
- Bearbeitung KiBiG.web zur laufenden Betriebskostenförderung für die Kitas, Beantragung und Vereinnahmung der laufenden kindbezogenen Förderung nach dem BayKiBiG
- Abwicklung Elterninformationen
- Abwicklung Kostenübernahmen Dritter
- Administration Software „Adebis Kita“
- enge Zusammenarbeit mit der Sachgebietsleitung und ggf. Übernahme administrativer Aufgaben

Das Aufgabenfeld erfordert eine zuverlässige verantwortungsbewusste Arbeitskraft mit guten EDV-Kenntnissen (insbesondere Word, Excel, idealerweise Adebis-Kita), Organisationsgeschick, Teamfähigkeit, sowie einem freundlichen und sicheren Auftreten.

### **Ihr Anforderungsprofil:**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur kommunalen Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreich abgelegter Beschäftigtenlehrgang I oder der Bereitschaft, diesen zu erwerben **oder** Ausbildung als Verwaltungswirt/in der Fachrichtung Allgemeine Innere Verwaltung (QE2)
- sehr zuverlässige, sorgfältige und effiziente Arbeitsweise
- Diskretion, Team-, und Kommunikationsfähigkeit
- Organisationstalent
- gute EDV-Kenntnisse inkl. Bereitschaft, zunehmend digitale Vorgänge zu etablieren



**Freuen Sie sich auf:**

- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeitmodelle
- persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch ein umfassendes Fortbildungsangebot
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Gesundheitsmanagement, Sportangebote sowie Teamaktivitäten
- besondere Leistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, attraktive Sozialleistungen wie z. B. verbilligtes Deutschlandticket, etc.)
- eine betriebliche Altersvorsorge
- Fahrradleasing
- einen wertschätzenden Umgang im Kollegen- und Vorgesetztenkreis
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit guter Verkehrsanbindung, Einkaufsmöglichkeiten und ortsnaher Natur

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung über unser Online-Bewerberportal

**bis spätestens 28.06.2026**

an die Stadt Landshut.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.**

*Als kommunaler und öffentlicher Arbeitgeber schätzen wir die Vielfalt unterschiedlicher persönlicher Eigenschaften. Daher freuen wir uns über alle Bewerbungen unabhängig der Herkunft, geschlechtlichen Identität, gesundheitlichen Einschränkungen, Religionszugehörigkeit oder der Wahl des partnerschaftlichen Lebensmodells.*