Stadt Landshut

Die Stadt Landshut sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Amt für Kindertagesbetreuung einen

Sachbearbeiter (w/m/d)
Stabstelle Kooperativer Ganztag

in Vollzeit. Die Planstelle ist nach EG 9b TVöD bzw. A 9 BayBesG bewertet.

Ihre Aufgabenschwerpunkte im Wesentlichen:

Aufbau des Kooperativen Ganztags (KoGa) an den beiden neuen Grundschulstandorten Ost und Nord-West zum Schuljahr 2026/27, insbesondere:

- Personalplanung, -gewinnung, -entwicklung und -bewirtschaftung in Abstimmung mit der Amtsleitung und künftig den Leitungen des KoGa sowie dem Personalamt der Stadt Landshut
- Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde inklusive Beantragung und Änderung von Betriebserlaubnissen
- Abwicklung und Überwachung der Betriebskostenförderung, d. h. unter anderem auch Sicherstellung der Einhaltung der gesetzlichen und (förder-)rechtlichen Vorgaben und Rahmenbedingungen
- Ggf. Beantragung und stadtinterne Abwicklung von Fördergeldern
- Erstellung und Fortführung eines KoGa-Konzeptes in Abstimmung mit den KoGa-Leitungen
- Koordination der beteiligten Fachstellen wie z. B. staatliches Schulamt, Schulverwaltungsamt und Baureferat und Zusammenarbeit mit diesen
- Bearbeitung und Begleitung von öffentlichen Ausschreibungen
- Aufbau der Verwaltungsstrukturen und Begleitung der Einarbeitung des Verwaltungspersonals
- Haushaltsplanung
- Öffentlichkeitsarbeit, z. B. Infoveranstaltungen für Eltern, Umfragen
- Informationsaustausch mit anderen bereits bestehenden KoGa-Standorten

Da die Betreuungsform des Kooperativen Ganztags aktuell noch im Aufbau ist, wird sich das Aufgabenprofil sowie ggf. die Zuordnung innerhalb des Fachamtes im laufenden Betrieb noch ändern.

Ihr Anforderungsprofil:

- Abschluss als Verwaltungsfachwirt\in (BL II) oder die Bereitschaft, diesen zu erwerben oder Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Qualifikationsebene 3)
- Bereitschaft zum/r weiteren Aufbau und Etablierung der Stabsstelle
- Selbständige Organisation sowie engagierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise sind unabdingbar
- Fähigkeit, neue Aufgaben- und Problemfelder zu erkennen und verschiedene Lösungsansätze zu erarbeiten und aufzuzeigen
- Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit
- Sicheres und freundliches Auftreten mit ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit
- Kooperationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- gute EDV-Kenntnisse

Stadt Landshut, Personalamt, 0871/88-1204, personalamt@landshut.de
www.landshut.de/stellenausschreibungen

Stadt Landshut

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 Job- und 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 16.09.2025

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.
Die Stadt Landshut fördert die Gleichstellung aller Personen und begrüßt Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig deren Herkunft, Religion oder bestehender Behinderung.

Stadt Landshut, Personalamt, 0871/88-1204, personalamt@landshut.de
www.landshut.de/stellenausschreibungen