Landkreis Darmstadt-Dieburg
Zukunft. Regional. Leben.

Mitarbeiter*in Kindertagesbetreuung, Fachaufsicht und -beratung

Darmstadt | 19,5 Wochenstunden, befristet | EG 7 TVöD (Jahresbruttogehalt 42.300 € - 47.300 € bei Vollzeitbeschäftigung)

Gemeinsam Außergewöhnliches schaffen

Wir sind die Kreisverwaltung des Landkreises Darmstadt-Dieburg, kurz: LaDaDi, eine moderne Behörde in Hessens tiefem Süden. Für unsere Bürger*innen sind wir unermüdlich im Einsatz, bauen Schulen und betreiben Krankenhäuser, unterstützen die Wirtschaft, fördern Familien und schützen die Umwelt. Der LaDaDi kümmert sich.

Lass uns zusammenarbeiten, regional & weltoffen: LaDaDi & Du

Der LaDaDi sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet bis zum 30.06.2027, als Krankheitsvertretung für das Jugendamt eine*n teilzeitzeitbeschäftigte*n Mitarbeiter*in Kindertagesbetreuung, Fachaufsicht und -beratung. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,5 Wochenstunden.*

Ihre Aufgaben

- Als Mitarbeiterin im Bereich Kindertagesbetreuung, Fachaufsicht und -beratung unterstützen Sie die pädagogischen Fachkräfte des Fachgebiets in allen administrativen Aufgaben.
- Dabei obliegt Ihnen insbesondere das organisatorische Management von Seminaren, Fortbildungen sowie Veranstaltungen (Datenanlage, -pflege, Raum-, Termin- und Materialverwaltung, Rechnungsbearbeitung, Ausstellung von Zusageschreiben und Teilnahmebescheinigungen) sowie die Konfiguration des Kursmanagementsystems.
- Sie sind zuständig für die Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen (u.a. Protokollanfertigung).
- Weiterhin bearbeiten Sie telefonische Anfragen oder leiten diesen an die jeweiligen Ansprechpersonen weiter.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene dreijährige Ausbildung im Büro- oder Sekretariatsbereich und konnten bereits einschlägige Berufserfahrung sammeln, idealerweise in einer öffentlichen Verwaltung.
- Eine schnelle Auffassungsgabe und Lernfähigkeit sowie die Fähigkeit zum selbstständigen und strukturierten Arbeiten zeichnen Sie aus.
- Sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten zählen zu Ihren Kompetenzen.
- Weiterhin verfügen Sie über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie sind EDV-Affin, arbeiten routiniert mit allen MS-Office-Anwendungen und verfügen über Erfahrung im Umgang mit Kursverwaltungs- und Organisationssoftware, idealerweise mit KUFER sowie verfügen über Kenntnisse in der digitalen Kursplanung und Teilnehmendenverwaltung.

* Der Landkreis Darmstadt-Dieburg steht für Chancengleichheit.

Ihre Vorteile

- Betriebsrestaurant
- Fort- & Weiterbildung
- Gesundheitsmanagement
- Bezahlung nach Tarifvertrag
- Jobticket
- Onboarding
- Work-Life-Balance

Rückfragen zum Bewerbungsprozess?
»Ich bin für Sie da!«

Simone Moser
Personalreferentin

- Zusatzurlaub

06151 881-1136
s.moser@ladadi.de

Rückfragen zur Aufgabenbeschreibung?
»Ich bin für Sie da!«

Kerstin Bub
Fachgebietsleiterin
06151 881-1477
k.bub@ladadi.de

* Der Landkreis Darmstadt-Dieburg steht für Chancengleichheit.