

Fachbereich Innere Dienste, Bildung und Ordnung



Sachbearbeitung (m/w/d) in der Kindergartenverwaltung, **100%, unbefristet**

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Die Kindertagesbetreuung ist ein zentraler Baustein für das Leben junger Familien und die Zukunft unserer Stadt. Um diesen wichtigen Bereich weiterhin zuverlässig, serviceorientiert und mit Herz zu gestalten, suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die unser Team in der Kindergartenverwaltung verstärkt. Wenn Sie Freude an organisatorischen Aufgaben haben, gerne mit Menschen arbeiten und einen Beitrag zu einem gut funktionierenden Bildungs- und Betreuungsangebot leisten möchten, freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Ihre Aufgaben

- Verwaltung von Anmeldungen, Platzvergaben und Wartelisten
- Pflege und Aktualisierung der Stammdaten von Kindern und Erziehungsberechtigten
- Berechnung und Festsetzung von Elternbeiträgen sowie Bearbeitung von Kostenübernahmen
- Erstellung von Bescheiden, Verträgen und Elternschreiben
- Kommunikation mit Eltern, Einrichtungen, Trägern und weiteren Fachbereichen
- Erstellung von Statistiken, Auswertungen und Berichten
- Unterstützung bei organisatorischen Abläufen rund um Betreuungszeiten, Übergänge und Kapazitätsplanung
- Nutzung der Verwaltungssoftware (z. B. NH-Kindergartenverwaltung SQL) zur Abwicklung aller relevanten Prozesse
- Ausbau der Digitalisierung hin zur Online-Anmeldung und digitalen Vergabe

Ihr Profil

- Fachliche Kompetenzen
 - Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsnahe Ausbildung; bestenfalls als Verwaltungsfachangestellte
 - Sicherer Umgang mit Verwaltungssoftware und digitalen Systemen
 - Gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook)
 - Erfahrung in der Sachbearbeitung oder öffentlichen Verwaltung von Vorteil
 - Fähigkeit, rechtssichere Schreiben zu formulieren
 - Grundkenntnisse relevanter Rechtsgrundlagen (KitaG, Datenschutz, Gebührenordnungen)
- Persönliche Kompetenzen
 - Ausgeprägtes Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
 - Hohe Sorgfalt und Zuverlässigkeit im Umgang mit sensiblen Daten
 - Freundliche, klare und serviceorientierte Kommunikation
 - Empathie und Geduld im Kontakt mit Eltern und Einrichtungen
 - Teamfähigkeit und Freude an kooperativer Zusammenarbeit
 - Selbstständige, lösungsorientierte Arbeitsweise
 - Flexibilität und Bereitschaft, sich in neue digitale Prozesse einzuarbeiten

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit einem leistungsgerechten Entgelt nach EG 6 TVöD
- Einen modernen Arbeitsplatz an der Kreisgrenze zwischen Ludwigsburg und Heilbronn
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeitmodelle im Rahmen der Servicezeiten; Homeoffice nach der Einlernphase möglich
- Umfangreiche Weiterbildungsangebote individuell auf die Mitarbeitenden abgestimmt
- Verschiedene Sportangebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements,
- Jahreskarte für das städtische Mineralfreibad
- Mitarbeiterangebote im Rahmen von Corporate Benefits
- Bikeleasing-Angebot inkl. Arbeitgeberzuschuss

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann schicken Sie bitte Ihre vollständige Bewerbung bis 01.02.2026 per E-Mail an personal@boennigheim.de

Für Rückfragen steht Ihnen die Leitung des Fachgebiets, Frau Birgit Papendorf, unter der Rufnummer 07143 273-227 zur Verfügung. Personalrechtliche Fragen beantwortet Ihnen die Teamleiterin Personal, Frau Carina Seber unter 07143 273-156.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen vernichtet. Falls wir Ihnen Ihre Unterlagen zurücksenden sollen, bitten wir Sie, einen adressierten und frankierten Rückumschlag beizulegen. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.