



**Kreis
Steinburg**

Beim **Kreis Steinburg** ist im Amt für Jugend, Familie und Sport in der Abteilung „Wirtschaftliche Jugendhilfe“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Teilzeitstelle (70 % bzw. 27,3 Wochenstunden) als

Sachbearbeiter*in für die Buchhaltung in der Wirtschaftlichen Jugendhilfe (EG 6 TVÖD-VKA)

zu besetzen. Die Stelle ist nicht weiter teilbar.

Wir über uns:

Die Abteilung „Wirtschaftliche Jugendhilfe, Kindertagesbetreuung, Frühe Hilfen, Jugendförderung und Sport“ ist mit derzeit 20 Mitarbeiter*innen insbesondere für alle anfallenden Aufgaben der Leistungsgewährung im Rahmen des Achten Buches des Sozialgesetzbuches (SGB VIII) zuständig. Die Abteilung setzt sich aus den Themenbereichen „Wirtschaftliche Jugendhilfe“, „Jugendförderung und Sport“, „Geschäftszimmer und Buchhaltung“ sowie „Kindertagesbetreuung“, „Familienzentren“ und „Frühe Hilfen“ zusammen. Das Sachgebiet „Kindertagesbetreuung/Frühe Hilfen“ umfasst die Aufgabenbereiche Frühe Hilfen, Familienzentren sowie die pädagogischen Aufgaben im Bereich der Kindertagesbetreuung. Es erwartet dich ein anspruchsvolles Aufgabenspektrum in enger Zusammenarbeit mit verschiedenen Institutionen und Einrichtungsträger*innen.

Deine Aufgaben:

- tägliche Bearbeitung der Kontoauszüge aus dem Fachprogramm „H&H proDoppik“
- tägliche Buchung der Einnahmen im Fachprogramm „KDO Jugendwesen“
- Einlesen und Verbuchen von Einnahmedaten
- Buchung von Auszahlungen
- Erstellen von Monatsläufen und Forderungsnachweisen

Du arbeitest immer eng mit den anderen Abteilungen des Amtes für Jugend, Familie und Sport zusammen.

Dein Profil:

Voraussetzung für die Stelle ist

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum*zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung (Steuerfachangestellte*r, Fachangestellte*r für Arbeitsmarktdienstleistungen, Sozialversicherungsfachangestellte*r) oder zur*zum Justizangestellten oder eine mindestens dreijährige Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, jeweils idealerweise verbunden mit relevanter Berufserfahrung im öffentlichen Verwaltungsdienst

Für die Bewerbung von Vorteil

- haushaltsrechtliche Kenntnisse im Fachprogramm „H&H proDoppik“
- Kenntnisse im kommunalen Finanzwesen sowie ein sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

- eine strukturierte, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise in Verbindung mit Teamgeist und Kommunikationsvermögen

Unser Angebot:

- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung, die eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglicht, inkl. der Möglichkeit zur alternierenden Telearbeit (Homeoffice)
- betriebliche Gesundheitsförderung, inkl. der Möglichkeit zur Teilnahme am Firmenfitnessprogramm (EGYM Wellpass)
- Zuschuss zur Förderung klimafreundlicher Mobilität (Kauf/Leasing von Fahrrädern/E-Bikes, ÖPNV-Ticket)

Deine Bewerbung:

Deine Bewerbung mit folgenden Dokumenten:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Nachweise der geforderten Qualifikation
- Nachweis über die Anerkennung in Deutschland bei im Ausland erworbenen Abschlüssen
- aktuelle Zeugnisse/Beurteilungen
- für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren ein entsprechender Hinweis (im Lebenslauf oder im Anschreiben)

richtest du bitte bevorzugt per E-Mail, zusammengefasst in einem PDF-Dokument, **bis zum 19.01.2025** unter Angabe der **Referenznummer 1432** an:

Kreis Steinburg
Der Landrat
Personalamt
Viktoriastr. 16-18
25524 Itzehoe
personal@steinburg.de

Der Kreis Steinburg setzt sich für Vielfalt ein. Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren kultureller, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Alter, Behinderung oder sexueller Identität, sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Befähigung, Eignung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Kontakt bei fachlichen Fragen

Amt für Jugend, Familie und Sport
Abteilungsleiter Wirtschaftliche Jugendhilfe
Oliver Pietrzik
Tel.: 04821 69 394, E-Mail: pietrzik@steinburg.de

Kontakt bei Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren

Personalamt
Jessica Rauschmann
Tel.: 04821 69 779, E-Mail: rauschmann@steinburg.de