

Stellenausschreibung

Die Hansestadt Havelberg beabsichtigt zum **nächstmöglichen Termin**, frühestens jedoch zum 01.10.2026, unbefristet folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeiter/in Kita/ Schulen/ Soziales (m/w/d)

Das Aufgabenprofil umfasst im Wesentlichen:

1. Betreiben von Kindertageseinrichtungen
 - Vorgänge von der Anmeldung bis zur Aufnahme eines Kindes in die Kindertageseinrichtung bearbeiten, Betreuungsvereinbarungen abschließen, Kostenbeitragsbescheide erstellen
 - Änderungsanträge und Abmeldungen bearbeiten
 - Kündigungen bearbeiten
 - monatliche Bearbeitung und Abrechnung der Elternbeiträge
 - Betreuung von Kindern aus anderen Wohnsitzgemeinden des Landes Sachsen-Anhalt sowie anderen Bundesländern in Havelberger Kindertageseinrichtungen bearbeiten, Vereinbarungen mit Wohnsitzgemeinden vorbereiten
 - Unterstützung bei der Erstellung der Leistungs-, Qualitäts- und Entgeltvereinbarungen
 - Teilnahme an den Stadtratssitzungen bzw. Ausschusssitzungen des Kultur- und Sozialausschusses sowie an Kuratoriumssitzungen - Protokollführung
2. Schülerangelegenheiten
 - Angelegenheiten der Schülerbeförderung bearbeiten
 - Beantragung der Nutzung der Bundeswehrschwimmhalle für Schüler der Grundschule
3. Qualitätsmanagement
 - Koordinierung der Durchführung des Qualitätsmanagements durch die Kindertageseinrichtungen der Hansestadt Havelberg
 - Planung von QM-Maßnahmen wie Elternbefragungen, Veranstaltungen usw. in Rücksprache mit den Einrichtungsleitungen, Unterstützung bei Auswertungen
 - Evaluierung durchgeführter QM-Maßnahmen; Überprüfung Zielerreichung
 - Ermittlung von Verbesserungspotentialen in Absprache mit den Einrichtungsleitungen
 - Erstellung und ständige Aktualisierung eines Qualitätsmanagement-Handbuches für die Kindertageseinrichtungen
 - Unterstützung bei der Digitalisierung in den Kindertageseinrichtungen
4. Bundesfreiwilligendienst
 - Vereinbarungen vorbereiten und Einstellungsformalitäten verwaltungsgemäß bearbeiten
 - Überwachung der Bundesfreiwilligendienstplätze
 - Fortbildungen für die Freiwilligen planen, organisieren und anmelden
 - Kostenerstattungen und Abrechnung des Bundesfreiwilligendienstes beim Bundesamt verwaltungsgemäß bearbeiten

5. Praktikum für den Bereich der Kindertageseinrichtungen
 - Überwachung der Praktikumsplätze
 - Vorbereitung der Praktikumsunterlagen
 - unterschriftsreife Vorbereitung der Praktikumsvereinbarungen
6. Vertretung Bezügerechnung

Die Aufzählung der Aufgabengebiete ist nicht abschließend. Grundsätzlich bleiben Änderungen und Zuordnungen weiterer Aufgabengebiete vorbehalten.

Was wir von Ihnen erwarten:

1. fachliche Voraussetzungen

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I
- fundierte Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen Word und Excel

2. persönliche Voraussetzungen

- ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sowie wirtschaftliches Denken und Handeln
- hohe kommunikative Kompetenz, Kooperationsfähigkeit und Flexibilität im Umgang mit unterschiedlichen Adressatengruppen
- eigenständige Arbeitsplanung und Problemlösungskompetenz
- Organisationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, soziale Kompetenz
- hohes Maß an Engagement, Flexibilität sowie hohe Belastbarkeit
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung im Aufgabenbereich
- Bereitschaft gelegentlich an abendlichen Sitzungen des Stadtrates/ Kultur- und Sozialausschusses teilzunehmen
- Führerscheinklasse B

3. wünschenswerte Kenntnisse

- Teilnahme am aktiven Dienst der Freiwilligen Feuerwehr
- Erfahrungen im Bereich der Kommunalverwaltung
- Erfahrungen im Bereich der Bezügeabrechnung

Was wir Ihnen bieten:

1. einen krisensicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
2. wöchentliche Arbeitszeit: 39 Wochenstunden unbefristet
3. Entgeltzahlung: EG 7
4. Jahressonderzahlung
5. Betriebliche Altersvorsorge
6. 30 Tage Urlaub im Jahr sowie die Gewährung freier Tage am 24.12. und 31.12.

Die Stelle ist für jedes Geschlecht in gleicher Weise geeignet. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Von Ihnen wird ein Mindestmaß an körperlicher Eignung in Bezug auf die vorstehend dargestellten Tätigkeiten verlangt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Bewerbungen von Mitgliedern der Freiwilligen Feuerwehr, welche aktiv im Einsatzdienst sind oder von Personen, die künftig Mitglied werden wollen und somit zur Abdeckung der Tageseinsatzstärke beitragen, sind wünschenswert. Diese Bewerber können bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt werden (§9 (5) BrSchG).

Ihre schriftliche Bewerbung mit den vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien, Arbeitszeugnisse oder Beurteilungen, Nachweise über den bisherigen beruflichen Werdegang) richten Sie bitte bis zum **23.08.2026** an die:

Hansestadt Havelberg
Personal
Markt 1
39539 Hansestadt Havelberg

oder als online-Bewerbung an:

bewerbung@havelberg.de

Wir machen darauf aufmerksam, dass Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren nicht erstattet werden.

Die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen kann nur erfolgen, soweit ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Andernfalls werden die Unterlagen nach drei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Bölt
Bürgermeister



Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

Datenschutzhinweise für Bewerber (m/w/d) gemäß Artikel 13 Datenschutz-Grundverordnung

Die Hansestadt Havelberg möchte Sie darüber informieren, welche personenbezogenen Daten erhoben werden, bei wem sie erhoben werden und wofür diese Daten verwendet werden. Außerdem werden Sie über Ihre Rechte in Datenschutzfragen in Kenntnis gesetzt, auch an wen Sie sich in Bezug auf den Datenschutz wenden können.

1. Verantwortlicher für die Datenverarbeitung im Sinne der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ist die Hansestadt Havelberg
2. Fragen in datenschutzrechtlichen Angelegenheiten können Sie an die Datenschutzbeauftragte der Hansestadt Havelberg richten.

Die entsprechenden Kontaktdaten für die Hansestadt Havelberg sowie für die dortige Datenschutzbeauftragte lauten:

Postanschrift: Hansestadt Havelberg, Markt 1, 39539 Hansestadt Havelberg

E-Mail: datenschutz@havelberg.de

3. Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten:
 - a. Bei der Übersendung von Bewerbungsunterlagen per Post oder per E-Mail werden die folgenden für das Bewerbungsverfahren erforderlichen Daten elektronisch erfasst und gespeichert:
 - Personendaten (Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum)
 - Kommunikationsdaten (Telefonnummern, E-Mail-Adresse)
 - Behinderung/Gleichstellung
 - Daten zur Ausbildung und Weiterbildung
 - Daten zum bisherigen beruflichen Werdegang, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse
 - Angaben zu sonstigen Qualifikationen
 - Datum der Bewerbung
 - b. Bei einer Bewerbung per E-Mail werden auch die mitgesandten Unterlagen gespeichert.
 - c. Informationen über eine Schwerbehinderung werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen erhoben und verarbeitet.
 - d. Empfänger: Ihre Daten werden ausschließlich von der Hansestadt Havelberg verarbeitet und nicht an Dritte weitergegeben.
 - e. Dauer der Datenspeicherung:

Die Daten werden grundsätzlich drei Monate nach Abschluss des konkreten Bewerbungsverfahrens automatisch gelöscht. Dies gilt nicht, sofern gesetzliche Bestimmungen einer Löschung entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.
 - f. Recht auf Auskunft, Widerruf und Löschung:

Sie haben das Recht, jederzeit Auskunft zu verlangen über die zu Ihnen bei der Hansestadt Havelberg gespeicherten Daten sowie deren Herkunft und den Zweck der Speicherung.
 - g. Recht auf Beschwerde

Wenn Sie der Auffassung sind, dass wir Ihrem Anliegen nicht oder nicht in vollem Umfang nachgekommen sind, können Sie bei der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde Beschwerde einlegen: Landesbeauftragte für den Datenschutz Sachsen-Anhalt, Otto-von-Guericke-Straße 34a, 39104 Magdeburg

Sie können der Nutzung Ihrer Daten für die vorgenannten Zwecke jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widersprechen sowie die Löschung Ihrer Daten verlangen. Dies führt allerdings zum Ausschluss aus dem Bewerbungsverfahren.