



Die Stadt Brilon sucht zum **01. Juni 2020** eine/n Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d) für die Aufgabengebiete „Bildung und Teilhabe, Kindergärten, Feuerwehr und allgemeine Sozialangelegenheiten“ im Fachbereich Soziales mit der Qualifikation

Verwaltungsfachangestellte/r

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Prüfung und Zahlung von Leistungen für „Bildung und Teilhabe“
- Kindergartenangelegenheiten (Belegung Kindergärten/Überwachung Platzzahlen, Kindergartenfinanzierung, Abwicklung Kita-Förderung bei Baumaßnahmen etc.)
- Koordination
- Haushalt
- Sozialausschuss
- Allgemeine Sozialangelegenheiten
- Abrechnung von Feuerwehreinsätzen nach örtlicher Satzung

Änderungen im Aufgabengebiet bleiben vorbehalten.

Es wird eine/n Bewerberin/Bewerber in Vollzeit gesucht, die eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten mit dem Nachweis des Angestelltenlehrgangs I vorweisen kann. Gesucht wird eine verantwortungsbewusste, engagierte, flexible und belastbare Persönlichkeit. Gute EDV Kenntnisse werden vorausgesetzt, ebenso eine gute Kommunikationsfähigkeit.

Die Stadt Brilon mit ihren 16 Ortschaften ist Mittelzentrum mit ca. 26.000 Einwohnern. Fast alle Schulformen sind am Ort vorhanden. Weitere Informationen unter www.brilon.de.

Wir bieten Ihnen eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung. Die Eingruppierung ist **bis** zur Entgeltgruppe EG 8 TVöD möglich. Geboten werden außerdem die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes. Der Besuch des A II Lehrgangs wird ermöglicht.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen. Bitte reichen Sie diese bis zum **31. März 2020** ein. Sie sind zu richten an:

Stadt Brilon, Personalabteilung, Am Markt 1, 59929 Brilon. Für Fragen steht Ihnen Herr Michael Kahrig unter der Rufnummer 02961/794-101 oder Frau Karin Wigge unter der Rufnummer 02961/794-250 gern zur Verfügung.