

**Der Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland (ZV) mit Sitz in Heide ist Träger von zzt. acht Kindertagesstätten, der Geschäftsstelle und dem Heilpädagogischen Zentrum**

Was wird gesucht:  
Der ZV KiTa Heide-Umland sucht für seine Geschäftsstelle in Heide, zum nächstmöglichen Termin Verwaltungsfachangestellte (w,d,m) oder vergleichbare Ausbildung mit 19,5 Wochenstunden/ unbefristet



- Wir suchen Dich!**
- wenn Du Lust hast mit Zahlen zu arbeiten,
  - wenn Du gerne mit dem PC arbeitest
  - wenn Du Freude hast in einem Team zu arbeiten



➔ Du verfügst über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte vergleichbare Ausbildungen, z.B. Steuerfachgewerbe, Bankgewerbe (m/w/d), dann bewerbe Dich!

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Tägliche Kontrolle der Kontoauszüge mit Zuordnung und Buchung von Zahlungseingängen, Überzahlungen, Irrläufer und der dazugehörigen Rückabwicklung,
- Anforderung fehlender Anordnungen bei der zuständigen Sachbearbeitung durchführen,
- Verwaltung der offenen Einnahme- u. Auszahlungsanordnung,
- Auszahlungen von Anordnungen vornehmen (Verbindlichkeiten abwickeln),
- Abrufe von Forderungen durchführen,
- Abwicklung von Umbuchungen und Verrechnungen,
- Abwicklung der Verwahr u. Vorschusskonten,
- Annahme und Bearbeitung von Bareinzahlungen,
- Bearbeitung diverser Vorgänge, u.a. aus den Bereichen Stundung, Niederschlagung und Erlass,
- Forderungsmanagement (Mahnwesen),
- Abrechnung der Handvorschüsse,
- Mitwirkung bei den Jahresabschlüssen,
- Vertretung der Kassenleitung

Die Übertragung weiterer oder anderer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Ihr Anforderungsprofil

- erfolgreicher Abschluss des I. Angestelltenlehrganges bzw. vergleichbare Ausbildung
- Kenntnisse im Finanzwesen, Kommunalen Haushalt- u. Kassenwesen,
- selbstständige, organisierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise,
- sicherer Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen,
- Kenntnisse des EDV-Programmes „CIP-Kommunal“ wären wünschenswert,

Darauf kannst Du Dich bei uns freuen:

- die Gelegenheit Deine persönlichen Stärken einzubringen und in einem Team zu arbeiten,
- die Möglichkeit des gemeinsamen, regelmäßigen Austausches in Dienstbesprechungen, Teamentwicklung
- eine Entlohnung bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen nach der Entgeltgruppe 8
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 19,5 Stunden,

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis,
- 30 Urlaubstage, zusätzlich 2 weitere Tage (24. und 31. Dezember),
- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- ein hoch motiviertes und engagiertes Team,
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- eine Mitarbeitervertretung (Personalrat),
- eine Schwerbehindertenvertretung,
- ein Gesundheitsmanagement (Gesundheitskommission),
- Gesundheitspräventionen wie z.B. Massagesessel, 1 x jährlich einen Obsttag, EGYM Wellpass (Firmenfitness),
- Start-up Coaching, qualitätszertifizierter Träger nach dem LQK bis 2027
- eine Zusatzrente des öffentlichen Dienstes der VBL,
- eine Jahressonderzahlung,
- eine leistungsorientierte Bezahlung (L-O-B Prämie).

#### **Das erwarten wir von Dir:**

- Liebe und Herz zum Beruf als in der Verwaltung (Geschäftsstelle),
- Neugier und die Bereitschaft zur Eigeninitiative,
- Fröhlichkeit, Humor, Flexibilität und viel Motivation für die Arbeit,
- Teamgeist, Engagement, Zuverlässigkeit, Sorgfalt, selbstständiges Arbeiten,
- professioneller und freundlicher Umgang mit Kunden bzw. Beschäftigten,
- gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.



Die Stelle findest Du ebenfalls auf unserer Internetseite: [www.zv-kita.de/Jobs/Stellenangebote](http://www.zv-kita.de/Jobs/Stellenangebote)  
 Weitere Auskünfte erteilt Frau Hoppe unter der Telefon-Nr. (0481) 12375-610.  
 Deine aussagefähigen Bewerbungsunterlagen sendest Du bitte im PDF-Format bis zum 30.04.2026 an:  
[bewerbung@zv-kita.de](mailto:bewerbung@zv-kita.de)

