



Die Verwaltungsgemeinschaft Wörth a.d.Isar sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Sachbearbeiter (m/w/d) für den Bereich Kindertageseinrichtungen, Schulen und Gastschüler – Teilzeit (20 – 25h/Woche)

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Vollzug BayKiBiG
- Bearbeitung von Betriebskostenförderung und Trägerabrechnungen
- Erstellen von Abrechnungen für verwaltungseigene Betreuungseinrichtungen
- Bearbeitung von Gastschülerangelegenheiten und Gastschulbeiträgen
- Schriftverkehr mit Eltern, Einrichtungen, Schulen und Behörden
- Erstellung von Bescheiden, Vermerken und Auswertungen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Eine Anpassung von Aufgabenzuschnitten bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang oder kaufmännische Berufsausbildung
- Idealerweise Berufserfahrung im Kita-Bereich
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office
- Engagiertes, selbstständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten

Wir bieten:

- Krisensicheren, unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Bezahlung nach TVöD entsprechend Qualifikation und Berufserfahrung; bis **zu EG 6** möglich
- 30 Tage Jahresurlaub (ab 01.01.2027: 31 Urlaubstage)
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung
- Betriebliche Zusatzversorgung, sowie betriebliche Altersversorgung (Entgeltumwandlung)
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung
- Jobrad/Fahrradleasing
- Gesundheitsmanagement

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bevorzugt per E-Mail bis zum 18.05.2026 an personal@vg.woerth-isar.de oder an die **Verwaltungsgemeinschaft Wörth a.d.Isar, Am Kellerberg 2a, 84109 Wörth a.d.Isar**. Für Rückfragen steht Ihnen Herr Schneider jederzeit gerne zur Verfügung: 08702/9401-32.