



Sachbearbeitung Kita-Beitragswesen (m/w/d)

Die Evangelische Kirche Heidelberg betreibt 14 Kindertageseinrichtungen mit Betreuungsangeboten für Kinder vom Krippenalter bis zum Schuleintritt.

Für die Finanzabteilung suchen wir zum **01.10.2026** eine engagierte

Sachbearbeitung Kita-Beitragswesen (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von **25 Wochenstunden**.

Die Stelle ist zunächst auf **zwei Jahre befristet** und nach **Entgeltgruppe 9a TVöD** bewertet.

Als wichtige Schnittstelle zwischen unserer Kita-Abteilung, der Finanzabteilung, den Kindertageseinrichtungen sowie externen Behörden übernehmen Sie vielfältige Aufgaben rund um die Verwaltung und Abrechnung der Kita-Beiträge.

Ihre Aufgaben

- Festsetzung, Verwaltung und Abrechnung von Elternbeiträgen für unsere Kindertageseinrichtungen
- Prüfung von Einkommensnachweisen und Zuordnung zu den jeweiligen Beitragsstufen
- Bearbeitung von Anträgen zu Beitragsermäßigungen, Betreuungsgutscheinen, HD-Pass und Leistungen aus dem Bildungs- und Teilhabepaket (BuT)
- Beratung von Eltern sowie Kitaleitungen in abrechnungsrelevanten Fragestellungen
- Pflege und Administration des Kita-Verwaltungsprogramms
- Durchführung und Überwachung des Lastschriftverfahrens
- Bearbeitung offener Forderungen einschließlich Mahnwesen
- Zusammenarbeit mit Jugendamt, Jobcenter, Sozialamt und weiteren Behörden
- Erstellung von Statistiken, Auswertungen und Übersichten für interne und externe Stellen
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung und Optimierung von Verwaltungsprozessen

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter, *Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Steuerfachangestellter* oder eine vergleichbare kaufmännische bzw. verwaltungsbezogene Ausbildung
- Erfahrungen in der Sachbearbeitung, idealerweise im Finanz-, Beitrags- oder Gebührenwesen
- sichere Anwendung von MS Office
- gutes Zahlenverständnis sowie eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Menschen sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Bereitschaft, sich in komplexe rechtliche und verwaltungstechnische Fragestellungen einzuarbeiten

Wir bieten Ihnen

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine umfassende Einarbeitung durch ein engagiertes Team
- eine attraktive Vergütung nach TVöD einschließlich betrieblicher Altersversorgung
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Deutschlandticket als Jobticket
- Fahrradleasing
- Maßnahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- einen modernen Arbeitsplatz im Herzen der Heidelberger Altstadt

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt per E-Mail an:

jobs.heidelberg@kbz.ekiba.de

Für fachliche Fragen steht Ihnen gerne der Leiter der Finanzabteilung Herr Thorsten Gramm Telefon 06221 98 03 14 zur Verfügung.

Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet: Julia Breuer, Leitung der Personalabteilung Telefon: 06221 98 03 27.