

Stellenausschreibung

Sie sind eine dynamische, motivierte Persönlichkeit, haben eine schnelle Auffassungsgabe, sind zuverlässig und können gut im Team arbeiten? Sie lieben eine abwechslungsreiche Tätigkeit, bei der Sie in unserer Verwaltung positiv mitwirken können?

Als **Sachbearbeiter/in im Bereich Ordnungsamt (m/w/d)**

gehören insbesondere folgende Tätigkeiten zu Ihren Aufgaben:

- Sachbearbeitung/ Unterstützung der Sachbearbeitung in den Bereichen Schornsteinfegerwesen, Gewerbeangelegenheiten, Feuerwehrangelegenheiten, Asyl und Obdachlose, ordnungsbehördliche Bestattungen
- Interne Weiterleitung von gemeldeten Mängeln über „Mängelmelder“

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten, eine vergleichbare Qualifikation (Verwaltungslehrgang I) oder Bürokauffrau/-mann (m/w/d)
- wünschenswert: Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Routine im Umgang mit digitalen Anwendungen und gängiger Bürosoftware (Word, Excel, Outlook)
- eine strukturierte, zielgerichtete Arbeitsweise sowie eine gute Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit, Konfliktfähigkeit und Belastbarkeit
- einen emphatischen, freundlichen Umgang mit dem Team, als auch Kunden
- Führerschein und die Bereitschaft zur Nutzung des eigenen Fahrzeuges gegen Wegstreckenentschädigung anlässlich Dienstfahrten
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Wir bieten:

- eine Vollzeitstelle, vorerst befristet für die Dauer eines Jahres mit einer regelmäßigen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden
- eine Bezahlung je nach Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten zur Weiterentwicklung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen
- eine verantwortungsbewusste, interessante und vielseitige Tätigkeit in einem innovativen Umfeld
- tarifliche Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes (z.B. betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt)

- 30 Tage Urlaub und zwei zusätzliche freie Tage am 24.12. sowie 31.12.
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement

Die Einstellung erfolgt im Bereich Ordnungsamt der Gemeinde Spiesen-Elversberg. Anpassungen des Aufgabenfeldes nach Erforderlichkeit möglich.

Angaben über ehrenamtliche Tätigkeiten werden erbeten.

Schwerbehinderte BewerberInnen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bei der Gemeinde Spiesen-Elversberg besteht ein Frauenförderplan. Bewerbungen von Frauen werden ausdrücklich begrüßt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Tätigkeitsnachweise) unter Verweis auf diese Ausschreibung senden Sie bitte bis spätestens Montag, den 21.10.2024 , an die Gemeinde Spiesen-Elversberg, Hauptstraße 116, 66583 Spiesen-Elversberg. Bei Einsendung Ihrer Bewerbung per E-Mail an personalamt@spiesen-elversberg.de, können wir nur PDF-Dateien akzeptieren.

Da die eingereichten Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden, bitten wir auf die Übersendung von Originalen, Klarsichthüllen, Schnellheftern u. Ä. zu verzichten. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet. Im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten können nicht erstattet werden.

Gez.

Huf
Bürgermeister