Stellenausschreibung Nr. 1-14-2018

Die Stadt Eisenhüttenstadt sucht zur Besetzung im Support des Fachbereiches Zentrale Angelegenheiten einen

Sachbearbeiter Verwaltung (w/m/d)

für einen flexiblen Einsatz innerhalb der Gesamtverwaltung entsprechend der konkreten Bedarfslage.

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (40 Wochenstunden) unbefristet zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende grundsätzliche Aufgaben:

1. Bearbeitung des Postein- und Postausgangs im zugewiesenen Zuständigkeitsbereich

2. Erteilung von Auskünften und Informationen an Bürger und Organisationen

3. Sachbearbeitung im zugewiesenen Zuständigkeitsbereich
   - Entgegennahme von Anträgen
   - Prüfung auf Vollständigkeit
   - Sachverhalte ermitteln und prüfen
   - Schriftverkehr erledigen
   - Akten anlegen und führen
   - die Mitarbeiter/innen bei der Sachbearbeitung unterstützen
   - an der Überwachung und dem Vollzug geltender Gesetzlichkeiten und Vorschriften mitwirken
   - für die jeweiligen Verwaltungsvorgänge Daten erheben, verarbeiten und als Statistiken, Tabellen, Grafiken aufbereiten

4. Aufgaben im Haushalts- und Rechnungswesen
   - Prüfung und Verbuchung von Mittelfreigaben/Bestellungen
   - Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
   - sachliche und rechnerische Prüfung
   - Kontierung einschließlich Kostenrechnung
   - Buchung im HKR
   - Erstellen von Gebührenbescheiden und Rechnungen
   - Überwachung von Zahlungseingängen und Mitwirkung bei der Forderungsverfolgung
   - Sicherstellung der Übereinstimmung von Originalbelegen und Sachbuch, Vornahme von Korrekturen z. B. Umbuchungen
   - Bearbeitung von Stundungs- und Erlassanträgen
   - Belegablage und Archivierung
   - Mitwirkung bei der Erstellung der Haushaltsplanung und des Jahresabschlusses

5. Anfertigen von Protokollen, Berichten und Statistiken gemäß Vorgaben der/des Vorgesetzten

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- erfolgreicher Berufsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder Angestelltenlehrgang I
- anwendungsbereite Kenntnisse im Verwaltungs-, Haushalts- und Kommunalrecht sowie Bürgerliches Recht
- versiert im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (MS-Office, E-Mail-Programme, Präsentationsprogramme)
- Bereitschaft und Fähigkeit, sich schnell in Softwareanwendungen einzuarbeiten
- gültiger Führerschein Klasse B sowie Bereitschaft zum Führen eines Dienst-PKW

Darüber hinaus verfügen Sie über folgende Kompetenzen:

- hohe Leistungs- und Einsatzbereitschaft
- überdurchschnittliche Flexibilität
- Verantwortungsbewusstsein
- Bürger- und Serviceorientierung
- Selbstständige Arbeitsweise
- korrektes, souveränes und freundliches Auftreten
- gute kommunikative Kompetenz (schriftlich und mündlich)
- Zuverlässigkeit, Gewissenhaftigkeit
- Belastbarkeit und Stressresistenz
- Kritik- und Konfliktfähigkeit
- Team- und Kooperationsfähigkeit
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fortbildung

Wir bieten Ihnen:

- sehr vielfältige, fachlich interessante Aufgaben
- einen umfassenden Einblick in die Aufgaben und Teams der Verwaltung
- einen unbefristeten Arbeitsplatz mit Vollzeitbeschäftigung
- tarifliche Vergütung nach dem TVöD
- betriebliche Zusatzversorgung für Beschäftigte sowie jährlich Leistungsentgelt und Sonderzahlung
- bedarfsorientierte Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der bestehenden Dienstvereinbarung zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Vielfältiges Angebot an gesundheitsfördernden Maßnahmen

Die Stadt Eisenhüttenstadt fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und begrüßt deshalb Bewerbungen von Menschen unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.
Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, aussagekräftiger Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse etc.) unter Angabe der **Bearbeitungs-Nr. 1-14-2018** bis zum **19. Oktober 2018** bei folgender Adresse ein:

Stadt Eisenhüttenstadt
Fachbereich Zentrale Angelegenheiten
Bereich Personal und Zentrale Angelegenheiten
Zentraler Platz 1
15890 Eisenhüttenstadt

Wir bitten um Verständnis, dass aus sicherheitstechnischen Gründen Bewerbungen in **elektronischer Form nicht bearbeitet** werden. Reichen Sie daher bitte Ihre Unterlagen in Briefform ein.

Von einer Zusendung in Heftern oder Bewerbungsmappen ist abzusehen, da Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.

Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung. Bewerber, die nicht berücksichtigt werden, erhalten **nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens** eine schriftliche Information.

Für Fragen steht Ihnen die stellvertretende Personalleiterin Frau Schurig unter der Telefonnummer 03364 566 227 zur Verfügung.

Th. K ü h n
Erster Beigeordneter

Eisenhüttenstadt, 28.09.2018