



Stellenausschreibung

Bei der Stadt Nideggen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**die Stelle einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters (m/w/d)
im Fachbereich II / Sachgebiet 2 (Hochbau, Gebäudemanagement und Bauhof)**

in Vollzeit unbefristet zu besetzen.

Die Stelle ist nach **Entgeltgruppe 9a TVöD / Besoldungsgruppe A 9 LBesG NRW** bewertet. Die Eingruppierung im Bereich der tariflich Beschäftigten erfolgt je nach Qualifikation und Vorliegen der Voraussetzungen.

Zugangsvoraussetzungen:

1. Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten (Angestelltenlehrgang I / Verwaltungslehrgang I) **oder**
2. Sie besitzen die Befähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (ehemaliger mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) mit abgeschlossener Ausbildung als Verwaltungswirt/in **oder**
3. Sie besitzen alternativ eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen, vorzugsweise Immobilienbereich und entsprechende Berufserfahrung mit Verwaltungstätigkeiten.

Anforderungsprofil:

- Sie zeigen Eigeninitiative und Leistungsbereitschaft, sind kommunikativ, flexibel und belastbar.
- Sie arbeiten selbständig und zuverlässig, sind entscheidungsfreudig und bereit Verantwortung zu tragen.
- Ihre Arbeitsweise ist geprägt von kundenorientiertem Handeln sowie der Fähigkeit, sowohl eigenverantwortlich als auch im Team die gestellten Aufgaben zu erfüllen.
- Sie verfügen über praktische Erfahrung und einen sicheren Umgang mit den Microsoft Office-Standardanwendungen, sowie ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen.
- Sie sind bereit am Rufbereitschaftsdienst der Stadt Nideggen teilzunehmen.
- Wünschenswert sind Kenntnisse in der Kommunalverwaltung und/oder der kommunalen Buchhaltung.
- Kenntnisse im Finanzprogramm DATEV sind von Vorteil

Ihre Aufgaben:

Ihr Aufgabengebiet umfasst die bauliche Unterhaltung und Bewirtschaftung stadteigener Gebäude, insbesondere:

- Rechnungs- und Buchungswesen
- Nebenkostenabrechnungen aller städtischen Gebäude
- Kontrolle der Verbrauchs- und Betriebskosten
- Zuarbeit im Bereich Klimaschutz
- Angebotseinholung und Auftragsvergaben, sowie Abrechnung und Rechnungsprüfung von geleisteten Arbeiten
- Dokumentation und Kontrolle durchgeführter Prüfungen und Arbeiten



Stellenausschreibung

- Turnhallenbelegung und Abrechnung
- Kameraüberwachung an den Schulgebäuden
- Schlüsselverwaltung der Schließanlagen aller Gebäude
- Mitarbeit an verschiedenen Projekten
- Unterstützung bei der Bewirtschaftung Fuhrpark und Bauhof

Wir bieten Ihnen:

Einen krisensicheren Arbeitsplatz in einer jungen und modernen Stadtverwaltung und einem dynamischen und humorvollen Team. Zudem erwartet Sie ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit der Möglichkeit sich weiterzuentwickeln und weiterzubilden, sowie flexible Arbeitszeiten für eine gute work-life-balance, bei einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 bzw. 41 Stunden.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn ja, dann richten Sie Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Kopie des Führerscheins) bitte bis zum **23.07.2023** an:

Stadt Nideggen, Personalamt, Zülpicher Str. 1, 52385 Nideggen oder bewerbung@nideggen.de

Es wird darum gebeten **keine Originalunterlagen** und **keine Bewerbungsmappen** einzureichen, da die Unterlagen nicht zurückgeschickt werden.

Bei Bewerbungen per E-Mail sollten die Dokumente im PDF Format, vorzugsweise in einer Datei, beigelegt werden.

Erfüllen Sie die o. g. Zugangsvoraussetzungen nicht, wird darum gebeten von einer Bewerbung abzusehen, da diese nicht berücksichtigt werden kann. In diesem Fall erhalten Sie auch keine Rückmeldung.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen (m/w/d) und diesen im Sinne von § 2 SGB IX gleichgestellte Personen sind ausdrücklich erwünscht und werden bei sonst gleicher Eignung, vorbehaltlich gesetzlicher Regelungen, bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Nähere Auskünfte zur Stelle und zum Aufgabenbereich erteilt Herr Esser unter 02427-809-89 oder per E-Mail unter p.esser@nideggen.de.