



# Stellenausschreibung

Bei der Stadt Nideggen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

**die Stelle eines Sachbearbeiters / einer Sachbearbeiterin (m/w/d)  
im Fachbereich I / Sachgebiet 1 (Allgemeine Verwaltung)**

**in Vollzeit unbefristet** zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation bis in die **Entgeltgruppe 6 TVÖD**.

## **Zugangsvoraussetzungen:**

1. Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. den Angestelltenlehrgang I erfolgreich absolviert
2. Sie verfügen alternativ über eine Ausbildung mit überwiegend sachbearbeitender Bürotätigkeit (z.B. Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Bankkauffrau /-mann, Bürokauffrau /-mann)

## **Anforderungsprofil:**

- Sie besitzen mehrjährige Berufserfahrung und Kenntnisse in einem oder mehreren Aufgabenbereichen des Stellenprofils und verfügen über ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen.
- 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.
- Kenntnisse im Bereich der MS-Office-Programme Word, Excel und Outlook werden vorausgesetzt und erwartet. Erfahrungen in der Anwendung der Software DATEV sind hilfreich.
- Die Fähigkeit und Bereitschaft zu selbständigem Arbeiten, Einsatzbereitschaft, Flexibilität sowie gewissenhafte Umsetzung der anfallenden Aufgaben werden ebenfalls vorausgesetzt.

## **Ihre Aufgaben:**

- Informations- und Poststelle incl. Telefonzentrale
- Beschaffungswesen
- Mitarbeit an verschiedenen Projekten

## **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 weiter zu entwickeln und weiterzubilden, sowie flexible Arbeitszeiten für eine gute work-life-balance, bei einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden.

## **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Wenn ja, dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Kopie des Führerscheins) bitte bis zum **23.04.2023** an:

Stadt Nideggen, Personalamt, Zülpicher Str. 1, 52385 Nideggen oder [bewerbung@nideggen.de](mailto: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, beigefügt werden, da nicht alle Dokumententypen geöffnet werden können.

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 Kemmerling unter 02427-809-29 oder per E-Mail unter [h.kemmerling@nideggen.de](mailto:h.kemmerling@nideggen.de).