



# Stellenausschreibung

Bei der Stadt Nideggen ist zum **01.07.2023**

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

**in Vollzeit unbefristet** zu besetzen. Bei guter Eignung besteht die Möglichkeit, die stellvertretende Sachgebietsleitung zu übernehmen.

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe **10 TVöD bzw. A 10 LBesG NRW** bewertet. Die Eingruppierung im Bereich der tariflich Beschäftigten erfolgt je nach Qualifikation und Vorliegen der Voraussetzungen.

### **Zugangsvoraussetzungen:**

1. Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten mit entsprechendem Aufstiegslehrgang (Verwaltungslehrgang II) oder
2. Sie haben eine erfolgreich bestandene Laufbahnprüfung der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst) oder
3. Sie haben den Verwaltungslehrgang I oder die Laufbahnprüfung der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (ehemals mittlerer nichttechnischer Dienst) erfolgreich abgeschlossen und sind bereit, eine der beiden erforderlichen Qualifikationen nachträglich zu erwerben.

### **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 besitzen Kenntnisse oder Berufserfahrung in einem oder mehreren Aufgabenbereichen des Stellenprofils.
- Sie sind bereit am Rufbereitschaftsdienst der Stadt Nideggen teilzunehmen.

### **Ihre Aufgaben:**

- **Ratsbüro und Gremienarbeit**, insbesondere administrative Tätigkeiten im Ratsbüro einschließlich Stammdatenpflege sowie die Geschäftsführung in politischen Gremien.
- Durchführung und Organisation von **Wahlen**.
- **TUIV einschl. Kommunikationsanlagen**, insbesondere konzeptionelle Planung und Einrichtung der TUIV im Rahmen der zentralisierten IT-Dienstleistung. Erstellung, Bearbeitung und Umsetzung von IT-Sicherheitsrichtlinien und Dienstanweisungen. Medienentwicklungsplanung und Betreuung der Schulen.



## Stellenausschreibung

- **Tourismus**, insbesondere Erhalt und Pflege der vorhandenen Infrastruktur sowie Planung und Betreuung touristischer Projekte, Kooperation mit touristischen Partnern und Vertretung in Gremien.
- **Kultur**, insbesondere die Unterstützung kultureller Aktivitäten im Stadtgebiet und Umsetzung von städtischen Kulturprojekten.
- Bearbeitung und Begleitung von Projekten im Rahmen von **Fördermaßnahmen**. Mitarbeit an der Weiterentwicklung und strukturpolitischen Ausrichtung der Stadt Nideggen.

### 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 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 **23.04.2023** 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.

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).