



# Stellenausschreibung

Bei der **Stadt Nideggen** ist zum nächst möglichen Zeitpunkt die Stelle eines Sachbearbeiters / einer Sachbearbeiterin (m/w/d)

**im Fachbereich II / Sachgebiet 2 (Hochbau, Gebäudemanagement und Bauhof)**

zu besetzen.

## **Ihr Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:**

### Bauliche Unterhaltung und Bewirtschaftung stadteigener Gebäude

- 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
- Turnhallenbelegung und Abrechnung
- Kameraüberwachung an den Schulgebäuden
- Schlüsselverwaltung der Schließanlagen aller Gebäude
- Mitarbeit an verschiedenen Projekten

## **Zugangsvoraussetzungen:**

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. den Angestelltenlehrgang I erfolgreich absolviert oder
- Sie besitzen die Befähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (ehemaliger mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- Sie besitzen alternativ eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen, vorzugsweise Immobilienbereich

## **Anforderungsprofil**

- Kenntnisse im Finanzprogramm DATEV sind von Vorteil
- Sie besitzen Kenntnisse oder Berufserfahrung in einem oder mehreren Aufgabenbereichen des Stellenprofils und verfügen 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.
- Sie haben die Bereitschaft am Rufbereitschaftsdienst der Stadt Nideggen teilzunehmen.

## **Wir bieten Ihnen:**

- Ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einem dynamischen und humorvollen Team,
- einen krisensicheren Arbeitsplatz in einer kreativen und modernen Stadtverwaltung mit der Möglichkeit sich zu entwickeln und weiterzubilden,
- flexible Arbeitszeiten für eine gute work-life-balance.

Die Eingruppierung für Angestellte erfolgt je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 7 / 8 TVöD. Beamte vergleichbar A7 / A8.

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

Wenn ja, dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen bitte bis zum **25.07.2021** an:

Stadtverwaltung 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.

Erwünscht sind Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des § 2 SGB IX.

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.

Nähere Auskünfte zur Stelle erteilt Herr Esser unter 02427-809-16.