



# Stellenausschreibung

Bei der **Stadt Nideggen** ist zum 01.05.2022 die Stelle eines Sachbearbeiters / einer Sachbearbeiterin (m/w/d)

## im Fachbereich I / Sachgebiet 1 (Allgemeine Verwaltung)

zu besetzen. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit derzeit 19,5 Wochenstunden.

### Ihr Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Informations- und Poststelle incl. Telefonzentrale
- Versicherungswesen (Sachbearbeitung einschl. Vertragswesen)
- Mitarbeit an verschiedenen Projekten

### Anforderungsprofil

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. den Angestelltenlehrgang I erfolgreich absolviert
- Sie verfügen alternativ über eine Ausbildung mit überwiegend sachbearbeitender Bürotätigkeit (z.B. Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Bankkauffrau /-mann, Bürokauffrau /-mann)
- Sie besitzen 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, gewissenhafte Umsetzung der anfallenden Aufgaben werden ebenfalls vorausgesetzt.

### 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 erfolgt je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn ja, dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen bitte bis zum **10.01.2022** an:

Stadtverwaltung Nideggen, Personalamt, Zülpicher Straße 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 Kemmerling unter 02427-809-29.